

भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में आंतरिक प्रयोग हेतु

बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की नियम पुस्तिका
प्रथम संस्करण 2006

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, केरल द्वारा जारी

प्रस्तावना

यह बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (सिविल) की नियम पुस्तक का प्रथम संस्करण है। इसका संकलन महालेखाकार लेखापरीक्षा के कार्यालय के गठन के बाद पहली बार किया गया। यह नियम पुस्तक भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों (प्रशासन) की नियम-पुस्तक वाल्यूम I के पैराग्राफ 54 के अनुसार तैयार की गई है। इसमें इस कार्यालय की बाह्य लेखापरीक्षा विंग के दक्ष कार्य नि-पादन से संबंधित सामान्य निदेश तथा विस्तृत अनुदेश समाविष्ट हैं तथा इसका आशय स्थानीय लेखापरीक्षा में कार्यरत स्टाफ के सदस्यों का मार्ग-दर्शन करना है। इस नियम पुस्तक में निहित अनुदेश भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक तथा अन्य प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए कोड तथा नियम -पुस्तके में अनुदेश के अनुपूरक हैं।

ओ.ए.मुख्यालय I अनुभाग इस नियम-पुस्तक का रखरखाव करने के लिए उत्तरदयी है। बाह्य लेखापरीक्षा दलों को भी नियम पुस्तिका के प्रासंगिक भाग को जांचना चाहिए कि कोई संशोधन आवश्यक है और यदि ऐसा है तो तदनुसार आवश्यक सुझाव प्रस्तुत करे।

जयंत चट्टर्जी
प्रधान महालेखाकार
(लेखापरीक्षा)

तिरुवनन्तपुरम,

- 9- 2006

वि-गय-वस्तु
अध्याय 1
संविधान और कार्य

	पैरा	पृष्ठ सं.
1 संविधान और कार्य	1.01 से 1.04	1
2 विशेष- लेखापरीक्षा	1.05	2
3 निरीक्षण कार्य के लिए कर्मचारियों का चयन	1.06	3
4 लेखापरीक्षा - शुल्क लगाना	1.07	3
5 सी.ए.जी के (डी.पी.सी) अधिनि, 1971 की धारा 13 से 20 तक का सार	अनुबंध I	5
6 लेखापरीक्षा शुल्क की दैनिक दरें	अनुबंध II	9

अध्याय -2
मुख्यालय अनुभागों के कर्तव्य

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. मुख्यालय अनुभाग के कर्तव्य	2.01	11
2. बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की लेखापरीक्षा संबंधी कार्यक्रम	2.02	11
3. लेखापरीक्षीतों की सूची	2.02(i)	11
4. लेखापरीक्षा योजना	2.02(iii)	12
5. जोखिम संबंधी विश्लेषण लेखापरीक्षा में जोखिम का अर्थ और भूमिका ।	2.02(iv)	13
6. स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि आदि की समीक्षा ।	2.02(v)	14
7. कार्यक्रम तैयार करने की प्रक्रिया	2.02(vi)	14
8. प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टियों के व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा	2.02(vii)	14
9. लेखापरीक्षा शुरू करने के संबंध में सूचना	2.03	15
10. ग्रुप पर्यवेक्षण अधिकारियों/लेखापरीक्षा अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम	2.04	15
11. विवरणियों (रिटर्नो) का कलेंडर	2.06	15
12. मुख्यालय में रखे गए रजिस्टर	अनुबंध I	16
13. लेखापरीक्षा करने के लिए लेखापरीक्षित संस्थाओं को सूचना-पत्र	अनुबंध II	18

अध्याय -3
निरीक्षण के दौरान प्रक्रिया

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. निरीक्षण तथा स्थानीय लेखापरीक्षा का कार्य-क्षेत्र	3.01	20
2. आचार -संहिता	3.03 (ग)	20
3. लेखापरीक्षा संबंधी मानक	3.03 (घ)	21
4. स्वतंत्र जांच करने का अधिकार	3.11	24
5. लेखापरीक्षा की अवधि	3.12(i)	24
6. नमूना लेखापरीक्षा के लिए मास का चयन	3.12(ii)	25
7. चुनिन्दा मास संबंधी प्राप्तिओं की जांच	3.12(iii)	25
8. लेखापरीक्षा के लिए भेजे जाने वाले कागजात	3.13	25
9. स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को भेजे गए दस्तावेजों का रजिस्टर	3.14(क)	25
10. कोषागारों से चुनिन्दा महीने के दौरान किए गए भुगतान का ब्योरा प्राप्त करना	3.14(ख)	26
11. सरकारी आदेशों तथा संदर्भ-कोश का हवाला देना	3.15	26
12. पर्यवेक्षी अधिकारियों के कर्तव्य	3.16	26
13. लेखापरीक्षा पार्टी (दल) के सदस्यों में कार्य का वितरण	3.18	27
14. गबन और जालसाजी से जुड़े दस्तावेज	3.24	29
15. गबन के मामलों के संबंध में पुलिस द्वारा महालेखाकार लेखापरीक्षा के कार्यालय के कर्मचारियों से पूछताछ करना।	3.25	29
16. प्रारंभिक बैठक	3.26(ए)	29
17. लेखापरीक्षा के शुरू करने की रिपोर्ट	3.26(बी)	29
18. निरीक्षण कर्मचारियों का व्यवहार	3.27	30
	पैरा	पृष्ठ सं

19. उपस्थिति रजिस्टर	3.29	30
20. छुट्टियां लेना	3.30	30
21. स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि बढ़ाना	3.32	31
22. आकस्मिक अवकाश /प्रतिबंधित अवकाश मंजूर करना	3.33	31
23 साप्ताहिक डायरी	3.34	32
24 चार्ज रिपोर्ट प्रस्तुत करना	3.35	32
25 आपत्ति और लेखापरीक्षा संबंधी पूछताछ विवरण	3.36	33
26 लेखापरीक्षा संबंधी पूछताछ विवरण जारी करना	3.40	33
27 लेखापरीक्षा प्रमाण	3.42	34
28 विभागीय निरीक्षण रिपोर्ट तथा उनका उपयोग	3.48	35
29 सरकारी विभागों में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली	3.49	36
30 पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों का निपटारा	3.50	38
31 सामान्य लेखापरीक्षा के अलावा कार्य की मदें	3.54	39
32 आपत्तियों को दूर करना	3.54	39
33 क्षेत्र दलों का तिमाही कॉन्फ्रेंस	3.57	40
34 अलग – अलग कार्य की रूपरेखा (प्रोफाइल)	अनुबंध I	41
35 आन्तरिक नियंत्रण तंत्र – प्रश्नावली	अनुबंध II	42

अध्याय-4
लेखापरीक्षा के सिद्धांत और प्रक्रिया

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. प्राप्तियां	4.02	45
2. मांग रजिस्टर की लेखापरीक्षा	4.03	45
3. रसीद बुक की लेखापरीक्षा	4.04	46
4. व्यय की लेखापरीक्षा	4.05	46
5. स्थापना संबंधी वाउचरों की लेखापरीक्षा	4.06	47
6. प्रासंगिक वाउचरों की लेखापरीक्षा	4.07	47
7. सामान्य प्रासंगिक बिलों के सार की लेखापरीक्षा	4.07(iv)	48
8. प्रासंगिक रजिस्टर की लेखापरीक्षा	4.07(v)	49
9. यात्रा भत्ता बिलों की लेखापरीक्षा	4.08	49
10. समयोपरी भत्तों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा	4.09	49
11. छात्रवृत्ति वाउचरों की लेखापरीक्षा	4.10	49
12. स्थायी अग्रिम की जांच करना	4.11	49
13. कोष (ट्रेजरी) संबंधि बिल बुक	4.12	50
14. स्टाम्प लेखा	4.13	50
15. रोकड लेखा	4.14	50
16. रोकड जांच	4.15	51
17. गैर सरकारी धन की लेखा व्यवस्था	4.16	52
18. सम्पत्ति लेखा की लेखापरीक्षा	4.17	52
19. स्टोर तथा स्टॉक लेखा	4.18	52
20. वस्तुओं की खरीद	4.19	53
21. वस्तुओं की अभिरक्षा तथा निर्गम / निपटान	4.20	54
22. समेकित स्टॉक लेखा	4.21	55
23. संविदा और करारों की लेखापरीक्षा	4.22	56
24. प्रतिभूति जमा	4.24	57

पैरा पृष्ठ सं

25. स्थापना की भुगतान पंजी	4.25	57
26. सरकारी वाहनों की लॉग बुक आदि की जांच	4.26	57
27. सरकारी क्वार्टरों के किराए का आकलन तथा वसूली	4.27	58
28. गैर-कर रसीदों की लेखापरीक्षा	4.28	58
29. दौरे तथा स्थानान्तरण पर वेतन तथा टी.ए. अग्रिम	4.29	58
30. सामाजिक सुरक्षा योजनाएं	4.30	59
31. सामूहिक बीमा योजनाएं	4.31	59
32. परिवार लाभ योजनाएं	4.32	60
33. प्रपत्र लेखे	4.33	60
34. स्कूलों में ली गयी विशेष-फीस की लेखापरीक्षा	4.34	61
35. केन्द्रीय सहायता प्राप्त / प्रायोजित स्कीमों की लेखापरीक्षा	4.35	62
36. जमा की गई भुगतान संबंधी वाउचरों की लेखापरीक्षा	4.36	62
37. अनुदान के गंतव्य में परिवर्तन संबंधी लेखापरीक्षा	4.37	62
38. लेखा संबंधी रिकार्ड जिनका विशेष-तौर पर उल्लेख न हों	4.38	62
39. जालसाजी और भ्र-टाचार के बारे में कार्रवाई करना	4.39	63
40. उन विभागों को सूची, जो स्टॉक के लेखों का रखरखाव कर रहे हैं।	अनुबंध	65

अध्याय -5

सेवा-पुस्तिकाओं, छुट्टी लेखे तथा वेतन वृद्धि का सत्यापन

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. जांच की प्रमात्रा	5.02	66
2. सेवा पुस्तिकाओं तथा छुट्टी के लेखाओं की जांच करना	5.04	67
3. विशेष-किस्म की छुट्टियों को रिकार्ड करने का रजिस्टर	5.05	67
4. लेखापरीक्षा मुखांगन	5.06	67
5. सेवा निवृत्ति की तारीख के बाद सेवा में रखने के मामलों की जांच करना	5.07	67
6. राज्य सरकार के अधिकारियों के निजी दावे	5.08	68
7. आंतरिक भुगतानों आदि की वसूली करने के बारे में लेखापरीक्षा संबंधी प्रश्न या पूछताछ भेजना	5.09	68

अध्याय-6

ऋणों की लेखापरीक्षा

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र	6.02	69
2. लेखा रिकार्ड	6.03	69
3. लेखापरीक्षा की प्रक्रिया	6.04	69
4. निम्न आय ग्रुप हाउसिंग स्कीम तथा मध्यम आय ग्रुप हाउसिंग स्कीम के अन्तर्गत ऋण	6.05	70
5. निरीक्षण रिपोर्टें	6.06	70
6. लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए एकत्रित की जाने वाली सामग्री	6.07	70
7. लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए एकत्रित की जाने वाली सामग्री	अनुबंध	71

अध्याय -7

स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. लेखापरीक्षा कार्य सौंपना	7.04	72
2. समय सूची	7.05	73
3. प्राप्त हुए रिकार्डों की जांच करना	7.06	73
4. लेखापरीक्षा की व्यवस्था करना	7.07	74
	पैरा	पृष्ठ सं

5.	लेखापरीक्षा और प्रमाणन	7.08	74
6.	लेखापरीक्षा प्रक्रिया	7.09	74
7.	स्वायत्त निकायों की आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली	7.10	77
8.	अलग लेखापरीक्षा रिपोर्टों का प्रपत्र	7.11	78
9.	अनुभाग द्वारा सम्पादन	7.13	79
10.	स्वायत्त निकायों की निरीक्षण रिपोर्टें	7.14	82
11.	लेखापरीक्षा शुल्क	7.15	82
12.	लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र का संशोधित प्रपत्र	अनुबंध I	82
13.	प्रबंधन पत्र का फार्मेट	अनुबंध II	85

अध्याय -8
निरीक्षण के परिणाम

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. निरीक्षण रिपोर्ट का फार्म	8.01	88
2. निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना	8.03	88
3. कार्यालय अध्यक्ष के साथ निरीक्षण रिपोर्ट के अंत में (एक्जिट) बैठक / विचार विमर्श	8.03(v)	89
4. निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करने की विधि	8.04	90
5. निरीक्षण रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना तथा पुनरीक्षा करना	8.05	93
6. निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय को प्रस्तुत करना ।	8.06	94
7. निरीक्षण रिपोर्ट की जांच करना	8.07	95
8. लेखापरीक्षा पार्टियों का कार्य-नि-पादन तथा आपत्तियों का वर्गीकरण	8.08(i)	97
9. निरीक्षण रिपोर्टों का कोटि-निर्धारण	8.08(ii)	97
10. निरीक्षण रिपोर्ट अंग्रेजित करना	8.09(i)& (ii)	97
11. राज भवन की निरीक्षण रिपोर्ट	8.09(iii)	97
12. उच्च- न्यायलय की निरीक्षण रिपोर्ट	8.09 (iv)	98
13. निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना -समय अनुसूची	8.10	98
14. स्थानीय निरीक्षण से उत्पन्न हुई आपत्तियों पर निगरानी रखना	8.12	98
15. आई.आर.तथा टी.ए.एन. के लिए उत्तर -देने के लिए स्वीकृत समय	8.13(i)& (ii)	99
16. आई आर पैरा का निपटान करना तथा आई आर बन्द करना	8.13(iii)	100
17. लेखापरीक्षा समिति	8.13(iv)	100
18. महत्वपूर्ण वित्तीय अनियमितताओं की रिपोर्ट	8.14	101
19. रिपोर्टों में शामिल करने के लिए उपयुक्त मामले	8.15	102
20. वित्तीय अथवा लेखा संबंधी नियमों की अपर्याप्तता	8.16	102
21. स्टोर के लेखाओं के बारे में टिप्पणियां।	8.17	103
22. नकद और स्टोर संबंधी मदों के रखखाव के बारे में प्रश्नावली	8.18	103
23. पैराग्राफों का मसौदा तैयार करने के लिए दिशा-निर्देश	8.19(ए)	103
24. लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए मसौदा पैराग्राफों के बारे में कार्रवाई करना	8.19(बी)	104
25. लेखापरीक्षा रिपोर्ट की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए अनुदेश	8.20	106
26. आपत्तियों की श्रेणियां	अनुबंध	109

अध्याय-9

निजी जमा लेखा और को-नागर संबंधी सरकारी लेखा

1.निजी जमा लेखा और को-नागर संबंधी सरकारी लेखा

113

अध्याय-10

सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा (आई टी लेखापरीक्षा)

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. आई.टी.प्रणालियों का उपयोग करने के लिए संबद्ध लेखापरीक्षा मामला	10.02	116
2. लेखापरीक्षा आयोजना (1) तकनीकी आयोजना संबंधी पहलू	10.03(1)	116
3. लेखापरीक्षा आयोजना (2) तर्कसंगत आयोजना संबंधी पहलू	10.03(2)	116
4. नियंत्रण	10.04	116
5. सामान्य नियंत्रण	10.05	117
6. अनुप्रयोग नियंत्रण	10.06	118
7. आई.टी.प्रणालियों की प्राप्तियों की लेखापरीक्षा	10.07	119
8. आई.टी.प्रणालियों की नि-पादन लेखापरीक्षा	10.08	120
9. कम्प्यूटर की सहायता से लेखापरीक्षा तकनीके	10.09	121

अध्याय -11

सांख्यिकीय प्रतिचयन

1. सांख्यिकीय प्रतिचयन	123
------------------------	-----

अध्याय -12

वित्त तथा अन्य विभागों की भूमिका के विशेष उल्लेख सहित बजट आबंटन से अधिक व्यय की लेखापरीक्षा

1. बजट आबंटन से अधिक व्यय की लेखापरीक्षा	125
--	-----

अध्याय -13

विभिन्न विभागों के लेखे

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. कृषि विभाग	13.01	127
2. पशु-पालन विभाग	13.02	127
3. सिविल सप्लाइ विभाग	13.03	128
4. समाहर्तालय	13.04	128
5. समुदाय विकास विभाग	13.05	129
6. सहकारिता विभाग	13.06	130
7. ई.एस.आई. चिकित्सा सेवा विभाग	13.07	130
8. मत्स्य विभाग	13.08	131
9. स्वास्थ्य सेवा विभाग	13.09	131
10. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान	13.10	132
11. जेल विभाग	13.11	132
12. भूमि अधिग्रहण कार्यालय	13.12	133
13. चिकित्सा कालेज	13.13	133
14. रा-ट्रीय कैंडेट कोर (एन.सी.सी.)	13.14	134
15. मुद्रण विभाग	13.15	134
16. अनुसूचित जाति विकास विभाग	13.16	135
17. अनुसूचित जनजाति विकास विभाग	13.17	135

अध्याय-14

रा-ट्रीयकृत बैंकों में पेंशन भुगतानों की लेखापरीक्षा

	पैरा	पृष्ठ सं.
1. केन्द्रीय पेंशन की लेखापरीक्षा	14.01	136
2. राज्य पेंशन की लेखापरीक्षा	14.02	136
3. अन्य केन्द्रीय लेन-देन की लेखापरीक्षा	14.03	137

परिशि-टों की सूची

	पृष्ठ सं.
1 विवरणियों की कलैण्डर	139
2 मेडीकी स्टोरों के लेखें	143
3 स्टेशनरी कार्यालयों के लेखे	146
4 संविदा करारों की लेखापरीक्षा	149
5 सामाजिका सुरक्षा योजनाएं	152
6 नकद तथा स्टोर की भदों के रखरखाव के बारे में प्रश्नावली	156
7 सिविल निरीक्षण पार्टियों में कार्मिकों की ड्यूटी तय करना	159
8 स्टार्डल गार्ड	161

फार्मों की सूची

	पृष्ठ सं.
1. फार्म I - स्थानीय लेखापरीक्षा का रजिस्टर	182
2. फार्म II - स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांच किए जाने वाले विनयों को नोट करने का रजिस्टर	183
3. फार्म III - निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति तथा निर्गम की निगरानी का रजिस्टर	184
4. फार्म IV - निरीक्षण रिपोर्टों का समाधान करने में हुई प्रगति की निगरानी का रजिस्टर	185
5. फार्म V - लेखापरीक्षा के खर्च की वसूली की निगरानी करने संबंधी रजिस्टर	186
6. फार्म VI - यात्रा भत्ता बिलों की जांच रजिस्टर	187
7. फार्म VII - स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम में अन्तर होने संबंधी रजिस्टर	188
8. फार्म VIII -स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के पास जांच हेतु भेजे जाने वाले दस्तावेजों का रजिस्टर	189
9. फार्म IX - पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैराग्राफों की स्थानीय जांच तथान निपटाना करने का ज्ञापन	190
10. फार्म X - स्थल पर निपटाई गई अनियमिताओं की अनुसूची	191
11. फार्म XI - निरीक्षण रिपोर्ट मुखपत्रक	192
12. फार्म XII - ओ.ए. (मुख्यालय) की आपत्ति संबंधी पुस्तक	195
13. फार्म XIII - पुनर्विनियोजन लेखाओं में शामिल करने के लिए व्यय की मदों तथा वित्तीय अनियमिताओं की अन्य मदों का रजिस्टर	196
14. फार्म XIV - ओ.ए.पार्टी के सदस्यों की डायरी	197
15. फार्म XV - ओ.ए.पार्टी के सदस्यों की साप्ताहिक डायरियों की जांच करने संबंधी रजिस्टर	198
16. फार्म XVI - ए जी द्वारा पुनरीक्षा के लिए आई.आर.के नि-पादन एवं चयन संबंधी रजिस्टर	199
17. फार्म XVII -महत्त्वपूर्ण मसौदा पैराग्राफों का रजिस्टर	200

अध्याय -1
गठन और कार्य

1.01	<p>बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का गठन नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, अधिकार एवं सेवा की शर्त) अधिनियम, 1971 की धारा 18 के अधीन यथा परिकल्पित लेखे रखने वाले सरकारी कार्यालयों और संस्थानों की स्थानीय लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण करने के लिए किया गया है।</p>										
1.02	<p>बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की उपरोक्त अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपे गए निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करने का कार्य सौंपा गया है।</p> <p>i) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा पेशन का भुगतान करने सहित सरकारी कार्यालयों तथा संस्थानों में व्यय संबंधी निरीक्षण तथा स्थानीय लेखापरीक्षा (क्र.सं 13)</p> <p>ii) सरकार द्वारा अनुदानों और / अथवा ऋणों से यथे-ट रूप से वित्त पोषित निकायों और प्राधिकरणों की आय (प्राप्तियों) और व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा</p> <p>iii) उस प्रक्रिया की जांच करना जिसके द्वारा स्वीकृति प्राधिकारी विशि-ट प्रयोजनार्थ अनुदानों / ऋणों को शासित करने वाली शर्तों को पूरा करने के बारे में स्वयं को संतु-ट कर सके। (क्र.सं.15)</p> <p>iv) संघ अथवा राज्य सरकारों की आय की स्थानीय लेखापरीक्षा (क्र. सं. 16)</p> <p>v) संघ / राज्य सरकार के किसी कार्यालय अथवा विभाग में रखी गई वस्तुओं अथवा स्टॉक के लेखाओं की लेखापरीक्षा। (क्र. सं.17)</p> <p>vi) कम्पनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों के अन्तर्गत सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा। (क्र. सं.19 (1))</p> <p>vii) संसद द्वारा बनाए गए कानून के अंतर्गत स्थापित निगमों (कम्पनियां नहीं) के लेखाओं की लेखापरीक्षा (क्र. सं.19 (2))।</p> <p>viii) राज्यपाल के अनुरोध पर राज्य विधान मंडल द्वारा बनाए गए कानून के अंतर्गत स्थापित निगमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा (क्र.स.19 (3))।</p> <p>ix) रा-ट्रपति /राज्यपाल के अनुरोध पर किसी अन्य निकाय अथवा प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा (क्र.स.20 (1))</p> <p>x) सी.एण्ड.ए.जी द्वारा किए गए अनुरोध के अनुसरण में अध्यक्ष / राज्यपाल द्वारा दिए गए अधिकार के अनुसार किसी अन्य निकाय अथवा प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा (क्र.स.20 (2))</p> <p>इसके अलावा, केरल में स्थित अन्य राज्य सरकारों के कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा अन्य महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की ओर से इस विभाग द्वारा भी की जाती है। ऐसी लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपी जाती है।</p> <p>(सी.ए.जी (डी.पी.सी) अधिनियम 1971 की धारा 13 से 20 तक के उद्धरण इस अध्याय के उपबंध में दिए गए हैं)</p>										
1.03	<p>(i) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को मोटे तौर पर निम्नलिखित स्कंधों में बाँटा गया है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.बाह्य लेखापरीक्षा (सिविल) 2.निर्माण कार्य लेखापरीक्षा 3.वाणिज्यिक लेखापरीक्षा 4.प्राप्ति लेखापरीक्षा 5.दक्षता एवं नि-पादन लेखापरीक्षा 6. विशेष-सैल <p>(ii) बाह्य लेखापरीक्षा (सिविल) स्कंध की राज्य तथा केन्द्रीय दो शाखाएं हैं पूर्ववर्ती विंग उप महालेखाकार (आई.सी), त्रिशूर के अधीन तथा उत्तरवर्ती उप महालेखाकार (केन्द्रीय), कोच्ची के अधीन है। इनकी मुख्यतः निम्नलिखित दो यूनिटें हैं।</p> <table border="1" data-bbox="342 1675 1385 1936"> <thead> <tr> <th>राज्य</th> <th>केन्द्रीय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग I से IV तथा डी.पी.सैल</td> <td>1.ओ.ए (सेन्ट्रल,कोच्चि)</td> </tr> <tr> <td>2.स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियां</td> <td>2.समवर्ती लेखापरीक्षा कोचिन पोर्ट</td> </tr> <tr> <td>3 राज्य स्वायत्त निकाय</td> <td>3.सेन्ट्रल एक्साइस रिसीट आडिट एण्ड कस्टम रिसीट आडिट मुख्यालय</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.सी.ई.आर.ए तथा सी.आर.ए पार्टियां</td> </tr> </tbody> </table>	राज्य	केन्द्रीय	1 ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग I से IV तथा डी.पी.सैल	1.ओ.ए (सेन्ट्रल,कोच्चि)	2.स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियां	2.समवर्ती लेखापरीक्षा कोचिन पोर्ट	3 राज्य स्वायत्त निकाय	3.सेन्ट्रल एक्साइस रिसीट आडिट एण्ड कस्टम रिसीट आडिट मुख्यालय		4.सी.ई.आर.ए तथा सी.आर.ए पार्टियां
राज्य	केन्द्रीय										
1 ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग I से IV तथा डी.पी.सैल	1.ओ.ए (सेन्ट्रल,कोच्चि)										
2.स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियां	2.समवर्ती लेखापरीक्षा कोचिन पोर्ट										
3 राज्य स्वायत्त निकाय	3.सेन्ट्रल एक्साइस रिसीट आडिट एण्ड कस्टम रिसीट आडिट मुख्यालय										
	4.सी.ई.आर.ए तथा सी.आर.ए पार्टियां										

		5.केन्द्रीय स्वायत्त निकाय
		6.लक्षद्वीय संघ राज्य क्षेत्र के लेखाओं की लेखापरीक्षा।
	<p>को-नागार निदेशालयों, जिला को-नागारों तथा उप-को-नागारों की लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण का कार्य लेखापरीक्षा स्कंध से 14.1.1992 से ए.एण्ड ई स्कंध को हस्तान्तरित किया गया था। मुख्यालय के परिपत्र संख्या 10 - लेखा/99 दिनांक 30.12.1999 (संख्या 735 - ए.सी.आई. एस.पी III /106-99) और समन्वय (ऑडिट) कार्यालय आदेश संख्या 2 (एम) 2000 दिनांक 17.5.2000 के अनुसार निदेशालय / और क्षेत्रीय को-नागार निदेशालयों की लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण का कार्य महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को पुनः हस्तान्तरित कर दिया गया है।</p> <p>(iii) उप महालेखाकार (निर्माण कार्य) के पर्यवेक्षण में निर्माण कार्य लेखापरीक्षा स्कंध में निम्नलिखित यूनिट शामिल है -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आई.ए.यू. (वर्क्स) और डी.पी.सैल 2. सी.ए.पी. I से IV 3. पी.डब्ल्यू पार्टियां <p>(iv) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध में निम्नलिखित यूनिट शामिल होते हैं यह वरिष्ठ उप महालेखाकार (वाणिज्यिक) के अधीन होता है,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सी.ए.(मुख्यालय) अनुभाग I से IV तथा डी.पी. सैल 2. रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग 3. रेजीडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग, के एस आर टी सी 4. विधुत समवर्ती लेखापरीक्षा अनुभाग 5. वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियां <p>(v) बाह्य लेखापरीक्षा (सिविल) स्कंध की भाँति प्राप्ति लेखापरीक्षा स्कंध में राज्य और केन्द्र की दो शाखाएँ शामिल है। राज्य प्राप्ति लेखापरीक्षा और आयकर प्राप्ति लेखापरीक्षा उप महालेखाकार (आर.आर) के पर्यवेक्षी नियन्त्रण में कार्य करता है और सीमा शुल्क प्राप्ति लेखापरीक्षा अनुभाग कोच्चि, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क प्राप्ति लेखापरीक्षा (मुख्यालय) अनुभाग कोच्चि तथा केन्द्रीय स्थानीय लेखा परीक्षा पार्टियाँ उप महालेखाकार (केन्द्रीय) के नियन्त्रण में कार्य करती है।</p> <p>(vi) दक्षता एवं नि-पादन लेखापरीक्षा स्कंध में ई.सी.पी.ए.(मुख्यालय) अनुभाग तथा स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को ई.सी.पी.ए के लिए शामिल किया जाता है। ई.सी.पी.ए स्कंध के लिए अलग नियम पुस्तक है।</p>	
1.04	इस नियम पुस्तक में सिविल कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा और बाह्य लेखापरीक्षा (सिविल) स्कंध द्वारा राज्य स्वायत्त निकायों के रिकार्डों की लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान अपनायी जाने वाली प्रक्रियाओं के बारे में अनुदेश दिए गए हैं।	
1.05	<p><u>विशेष लेखापरीक्षा</u></p> <p>संदिग्ध गबन आदि के मामलों में राज्य सरकार द्वारा जब विशेष लेखापरीक्षा के लिए अनुरोध किया जाता है तो महालेखाकार अपने विवेक से लेखापरीक्षा उस स्थिति में शुरू कर सकता है जब आई.ए.एण्ड.ए.डी. के स्टाफ द्वारा विशेष जाँच करनी अपेक्षित होती है।</p> <p>विभागीय प्राधिकारियों द्वारा की गई द्धानबीन के सन्दर्भ में विशेष लेखापरीक्षा के लिए किसी अनुरोध के बारे में महालेखाकार द्वारा गुणवत्ता के आधार पर जाँच करनी होगी। महालेखाकार को अधिकार होगा कि वह स्वविवेक से विशेष लेखापरीक्षा करने के लिए अथवा मामले की गुणवत्ता के बारे में विचार करते हुए विशेष लेखापरीक्षा करने के लिए विभागों के अनुरोध के बारे में असहमति जाहिर कर सके।</p> <p>(दिनांक 13.08.2004 को महालेखाकार द्वारा अनुमोदित सी.ए.जी का परिपत्र संख्या 633 - सी.ए. II / सामन्वय / परिपत्र / 2003-04/55-2004 दिनांक 21.06.2004 (फाइल ओ.ए.(मुख्या.) जी.एल 4 - 81)</p> <p>लेखापरीक्षा महालेखापरीक्षक के सांविधिक कार्यों के अनुसरण में की जाती है और इनके खर्च को लेखापरीक्षा बजट से पूरा किया जाता है। लेखापरीक्षा के खर्च की वसूली करने का प्रश्न केवल उस स्थिति में होगा, जब लेखापरीक्षा नियंत्रक और महालेखापरीक्षक सांविधिक कार्य न हो</p> <p>(सी.ए.जी. पत्र संख्या 1615 प्रशासन III/232-60 दिनांक 11/8/1960)</p>	
1.06	<p><u>निरीक्षण कार्यों के लिए स्टाफ का चयन</u></p> <p>नियंत्रक और महालेखापरीक्षक ने यह देखा है कि यदि निरीक्षण से उनका प्रयोजन हल होता हो और निरीक्षणों पर किए गए खर्च से अधिकतम, मूल्य प्राप्त होता हो, तो निरीक्षण कार्य विशेष रूप से प्रशिक्षित, सक्षम और होशियार कर्मचारियों को सौंपा जाना चाहिए, जो नियमित दैनिक जाँच के अलावा लेखाओं की चतुराई से जाँच करेंगे तथा उच्चतर लेखापरीक्षा के सिद्धान्तों पर समुचित रूप से ध्यान देंगे। इसलिए निरीक्षण</p>	

	<p>कार्य के लिए तैनात किए जाने वाले कर्मचारियों का चयन करते समय विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि निरीक्षण कार्यों को वास्तव में प्रभावी ढंग से किया जाता है ।</p> <p>(सी.ए.जी पत्र संख्या 539 - प्रशासन 5 रैप / 49 दिनांक 23.03.1950 का संख्या/ 1063 -टी.ए.-II/222-82 (सामान्य परिपत्र संख्या 66 - टी.ए. II/1982 दिनांक 7.9.1982)</p>
<p>1.07</p>	<p>गैर-सरकारी कोनों की लेखापरीक्षा के लिए फीस लगाना</p> <p>(1) भारत के नियन्त्रक व महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श करने भारत सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि लेखापरीक्षा सम्बन्धी प्रभारों को नीचे दिये गये अनुसार समायोजित किया जाएगा ।</p> <p>क) जहाँ पर संविधान के अनु.149 के अधीन संसद द्वारा बनाए गए किसी कानून के अन्तर्गत नियन्त्रक व महालेखापरीक्षक स्थानीय निकाय संस्थान का एकमात्र लेखापरीक्षक होता है, वहाँ पर तब तक प्रभार पूरे देने होंगे जब तक कि लेखा संहिता जिल्द I के परिशि-ट 3 की धारा VIII के अन्तर्गत सरकार द्वारा इसमें विशेष रूप से छूट न दी गई हो ।</p> <p>ख) जहाँ पर स्थानीय निकाय /संस्थान के स्वयं अपने लेखापरीक्षकों द्वारा परीक्षा की जाती है अर्थात् यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि सरकार द्वारा किए गए अनुदान अथवा ऋणों का उपयोग निर्धारित उद्देश्य के लिए किया गया है । वहाँ पर नियन्त्रक व महालेखापरीक्षक अपने सांविधिक कार्यों को निर्वहन के रूप में कार्य पर रखा होगा और लेखापरीक्षा सम्बन्धी खर्च को सरकार वहन करेगी ।</p> <p>(भारत सरकार वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) ओ.एम. संख्या एफ 5 (7) -एस. II(अ) 56 दिनांक 14.8.1957)</p> <p>नोट :-</p> <p>क) जहाँ पर लेखापरीक्षा सी.ए.जी (डी.पी.सी.) अधिनियम 1971 की धारा 19 अथवा धारा 20 के अन्तर्गत की जाती है और सी.ए.जी ऐसी छोटी-छोटी संस्थाओं के मामले में एकमात्र लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करता है । जो विनिर्माण अथवा व्यापार के कारोबार में लगे हुए न हों, उनकी लेखापरीक्षा करने सम्बन्धी खर्च की वसूली के उस स्थिति में नहीं की जाएगी, जब राशि प्रत्येक मामले में 10,000 प्रतिवर्ष से कम हो ।</p> <p>(श्री.के.एस शास्त्री,लेखापरीक्षा निदेशक, सी.ए.जी कार्यालय का अर्ध शासकीय पत्र संख्या 649 -ऑडिट II/143-85 दिनांक 30.04.1985)</p> <p>ख) जहाँ पर सी.ए.जी.सी.पी.डी.पी.सी अधिनियम 1971 की धारा 10 अथवा 20 के अन्तर्गत सी.ए. जी. स्वायत्त निकायों के एकमात्र लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करता हो वहाँ पर इन निकायों की ई.सी.पी.ए.समीक्षा सम्बन्धी लेखापरीक्षा खर्च की वसूली करने की जरूरत नहीं होगी भले ही निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने सम्बन्धी खर्च की वसूली की गई हो ।</p> <p>(सी.एण्ड.ए. जी का पत्र संख्या 1741- आडिट II /147 - टी.ए.-1/75 (परिपत्र संख्या-38 ऑडिट II/ 1985 दिनांक 7.11.1983)</p> <p>(ii) जिन मामलों में लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली की जाती हो, वहां पर समय-समय पर निर्धारित दैनिक दरों के आधार पर तथा भारत के नियंत्रक व महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित पद्धति के अनुसार इसकी गणना की जाएगी । (इनमें वे मामले शामिल नहीं होते, जहां पर वसूल की जाने वाली फीस की दरें कानून के द्वारा अथवा कानून के प्रवर्तन से नियमों के द्वारा निर्धारित होती हैं ।</p> <p>(iii) भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के विभागाध्यक्षों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन 1.9.1968 से देय गैर सरकारी कोन की स्वीकृत दैनिक दरों पर धन देने के अधिकार दिए गए हैं ।</p> <p>क) निहित पदों के औसत खर्च के आधार पर प्रत्यक्ष प्रभारों की गणना की जाए ।</p> <p>ख) अप्रत्यक्ष प्रभारों की प्रत्यक्ष प्रभारों के 125% दर पर गणना की जाए;</p> <p>(सी.ए.जी पत्र संख्या 65 तक प्रशा I/ (क)/33-65,खंड II दिनांक 6.1.1969)</p> <p>(iv) लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण करने के व्यय को “प्रत्यक्ष प्रभारों पर परिकल्पित 125% अप्रत्यक्ष प्रभारों में शामिल किया जाता है और लेखापरीक्षा पार्टी के लेखापरीक्षा अधिकारियों के पर्यवेक्षण से संबंधित अलग से लेखापरीक्षा फीस की वसूली नहीं की जाती हैं । लेखापरीक्षा शुल्क की दैनिक दरें निकालनी चाहिए तथा संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित जानी चाहिए । यह कार्य दरों के संशोधन होने के दो महीने के भीतर किया जाना चाहिए । दरों के संशोधन तथा अनुमोदन देने के तत्काल बाद ही आदेशों की एक प्रति सी.ए.जी के कार्यालय को यह देखने के लिए भेजनी चाहिए कि विभिन्न कार्यालयों में अनुमोदित दरों में व्यापक अन्तर नहीं हैं । इस प्रकार से परिकल्पित लेखापरीक्षा शुल्क की दैनिक दरों के बारे में दरों को विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदन देने से पूर्व संबंधि कार्यालय के</p>

आन्तरिक जांच लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा स्वतंत्र रूप से जांच की जानी चाहिए।

प्रत्येक कार्यालय में अनुमोदित की गई लेखापरीक्षा सम्बन्धी फीस की दैनिक दरों के बारे में कार्यालय का निरीक्षण करते समय निरीक्षण निदेशक से भी जांच करवा लेनी चाहिए। और निरीक्षण समाप्त होने के बाद उस आशय की एक रिपोर्ट सी.ए.जी.के कार्यालय को भेजनी चाहिए।

(सी.ए.जी. पत्र संख्या 64 टी.ए./33-65 जिल्द 2 दिनांक 6.1.1969)

- (v) औसत लागत की गणना नीचे दिए एफ.आर.(9) 31 में भारत सरकार के आदेश संख्या 2 में निहित अनुदेशों के अनुसार की जाएगी, (एफ.आर आरे एस.आर. का मुथ्थूस्वामी का संकलन भाग-1 दसवाँ संस्करण)
- (vi) गैर सरकारी क्रोष के बारे में लेखापरीक्षा करने वाली पार्टियों द्वारा की गई लेखापरीक्षा के बारे में लेखापरीक्षा फीस की दैनिक दरों की गणना के लिए उपर्युक्त मद सं. 5 में दिए गए अनुदेश लागू होंगे।
- (vii) महालेखाकार (लेखापरीक्षण) द्वारा अनुमोदित दिनांक 1.1.2005 से लेखापरीक्षा फीस की दैनिक दरें इस अध्याय के संलग्नक II में दी गई हैं। लेखापरीक्षा शुल्क की गणना करने का कार्य उप महालेखाकार (केन्द्रीय) को सौंपा जाता है जो समय समय पर दरों में संशोधन करने सम्बन्धी परिपत्र जारी करता है।
- (viii) लेखापरीक्षा की समय पर वसूली सुनिश्चित करने के लिए फार्म एस.वाई.-338 (फार्म 5) में लेखापरीक्षा के खर्च की वसूली की निगरानी के लिए रजिस्टर बनाना चाहिए। यह रजिस्टर हर महीने शाखा- अधिकारी को और तीन महीने में एक बार ग्रुप अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

(सी.ए.जी. पत्र संख्या 510 टी.ए.। (आर.जी. एल.)7-81 जिल्द 2 (परिपत्र संख्या 11-टी.ए.- 83 दिनांक 17.5.1983)

- (ix) लेखापरीक्षा के खर्च की वसूली की निगरानी के लिए रजिस्टर रखने के उत्तरदायी के लिए रजिस्टर रखने के उत्तरदायी अधिकारी के अलावा किसी अन्य अधिकारी द्वारा रजिस्टर की छमाही आधार पर समीक्षा करनी चाहिए। सम्बन्धित निकायों का माँग भेजने/संशोधित माँग में विलम्ब होने के मामलों के बारे में सूचित करने अथवा लेखापरीक्षा फीस की बकाया राशि की तेजी में वसूली करने के लिए प्रभावी अनुवर्ती कार्यवाही करने की दृष्टि से महालेखाकार (लेखापरीक्षा) ने माँग करने वाले अनुभागों द्वारा बनाए गए रजिस्ट्रों की समीक्षा करने के लिए निम्नलिखित अधिकारी को नामित किया है।

	रजिस्टर रखनेवाला अनुभाग	समीक्षकर्ता
1	ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी ओ.ई. अनुभाग, शाखा कार्यालय त्रिशूर

30 सितंबर और 31 मार्च को हर वर्ष छमाही समीक्षा की जानी चाहिए। समीक्षा के परिणाम महालेखाकार को प्रस्तुत करने चाहिए। रजिस्टर रखने वाले अनुभाग द्वारा समीक्षा के आधार पर की जाने वाली प्रत्येक कार्रवाई की नामित अधिकारियों के अनुभागों द्वारा निगरानी करनी चाहिए।

(नोट संख्या प्रशासन - 1/4-4/85-86/104 दिनांक 5.9.1985 और प्रशासन संख्या 1.4-4/87-88 दिनांक 7.8.1987)

परिशिष्ट I

नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, अधिकार और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 13 से 20 तक का

उद्धरण

लेखापरीक्षा सम्बन्धी सामान्य उपबंध

13. नियंत्रक व महालेखापरीक्षक के कार्य निम्नलिखित होंगे।

क) भारत के समेकित को-न और प्रत्येक राज्य तथा प्रत्येक संघ क्षेत्र, (विधान सभा रखने वाले) के समाप्त व्यय की लेखापरीक्षा करना तथा तथा यह सुनिश्चित करना कि वितरित राशि लेखाओं में दर्शायी गई है। तथा यह पता लगाना कि वह राशी उपलब्ध है और उस सेवा अथवा प्रयोजन के लिए कानूनी रूप से प्रयोज्य है या नहीं और क्या वह व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है, जिसको यह शासित करता है।

ख) आकस्मिक को-न और सार्वजनिक लेखाओं के बारे में संघ व राज्य के समस्त लेने देने की लेखापरीक्षा करना

ग) संघ अथवा राज्य के किसी विभाग के समस्त व्यापार, विनिर्माण, लाभ और हानि लेखे और तुलनपत्र तथा अन्य सहायक लेखाओं की लेखापरीक्षा करना, और उसके द्वारा व्यय सम्बन्धी लेन-देन अथवा लेखाओं के बारे में रिपोर्ट करना ।

संघ अथवा राज्य के राजस्व में पर्याप्त रूप से वित्तपोषित निकायों अथवा प्राधिकरणों की आय और व्यय की लेखापरीक्षा करना

14 (1) यदि किसी निकाय अथवा प्राधिकरण की भारत के समेकित को-न अथवा किसी राज्य के अथवा किसी विधान सभा वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र के अनुदान अथवा ऋण से पर्याप्त रूप से वित्तपोषित किया जाता है तो नियंत्रक व महालेखापरीक्षक उस निकाय अथवा प्राधिकरण में, जो भी हो, तत्कालीन लागू किसी कानून के उपबंध के अध्याधीन उस निकाय अथवा प्राधिकरण की समस्त आय तथा खर्च के बारे में लेखापरीक्षा करेगा और उसके द्वारा आय और खर्च के बारे में की गई लेखापरीक्षा की सूचना देगा ।

स्पष्टीकरण :- जब किसी निकाय अथवा प्राधिकरण के लिए भारत के समेकित को-न अथवा किसी राज्य के अथवा विधानसभा वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र से एक वित्तीय वर्ग में अनुदान अथवा ऋण 25 लाख रुपये से कम न हो और ऐसे अनुदान अथवा ऋण की राशि उस निकाय अथवा प्राधिकरण के कुल व्यय 75% से कम न हो तो ऐसे निकाय अथवा प्राधिकरण को इस उपधारा के प्रयोजनों के लिए ऐसे अनुदान अथवा ऋणों के द्वारा, जो भी हो, पर्याप्त रूप से वित्त पोषित माना जायेगा ।

(2) उपधारा (1) में निहित किसी बात के बावजूद नियंत्रक व महालेखापरीक्षक किसी निकाय अथवा किसी राज्य अथवा विधानसभा वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र, जो भी हो, कि सभी प्राप्तियों तथा व्यय के बारे में रा-ट्रपति अथवा राज्य के राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक के पूर्व-अनुमोदन में एक वित्तीय वर्ग में 1 करोड़ रुपये तक की लेखापरीक्षा कर सकता है ।

(3) जहाँ पर उपधारा (1) अथवा (2) में निर्दिष्ट शर्तों को पूरा करने के फलस्वरूप किसी निकाय अथवा प्राधिकरण की प्राप्तियों और व्यय की नियंत्रक व महालेखापरीक्षक द्वारा एक वित्तीय वर्ग में लेखापरीक्षा की जाती है, वहाँ पर आने वाले दो वर्गों में से किसी भी एक वर्ग के दौरान उपधारा (1) अथवा उपधारा (2) में निर्दिष्ट शर्तों को पूरा न करने के बावजूद वह उस निकाय अथवा प्राधिकरण की प्राप्तियों और व्यय का दो वर्ग की और अधिक अवधि के लिए लेखापरीक्षा करना जारी रखेगा ।

अन्य प्राधिकरणों अथवा निकायों को दिए गए अनुदानों अथवा ऋणों के मामले में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्य ।

15.(1) जब भारत के अथवा किसी राज्य के अथवा विधान सभा वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र के समेकित को-न से किसी विशिष्ट प्रयोजन हेतु किसी प्राधिकरण अथवा निकाय को जो विदेशी राज्य अथवा अन्तर्राष्ट्रीय संगठन का न हो, किसी प्रकार का अनुदान अथवा ऋण दिया जाता है, तो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक उन प्रक्रियाओं की जांच करेगा जिनके द्वारा स्वीकृति प्राधिकारी उन शर्तों को पूरा करने के संबंध से सन्तुष्ट है, जिनके लिए ऐसे अनुदान अथवा ऋण दिए गए थे और इस प्रयोजन के लिए उसे प्राधिकरण अथवा निकाय की बहियों तथा लेखाओं को उचित नोटिस देने के बाद ही देखने का अधिकार होगा ।

किन्तु, रा-ट्रपति, राज्य का राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य का राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र का प्रशासक, जो भी मामला हो, का जब यह मत हो कि ऐसा करना जनहित में जरूरी है, तो वह ऐसा अनुदान अथवा ऋण प्राप्त करने वाले किसी निकाय अथवा प्राधिकरण के बारे में किसी प्रकार की ऐसी जांच करने के लिए एक आदेश देकर परामर्श करके नियंत्रक और लेखापरीक्षक को ऐसे कार्य से मुक्त कर सकता है ।

(2) लेकिन ऐसे मामले अपवाद है जब रा-ट्रपति, राज्य के राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र का प्रशासक जो भी मामला हो द्वारा ऐसा करने के लिए अधिकृत किया जाता है, तो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक उपधारा (1) के द्वारा उसे प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए ऐसे किसी निगम की बहियों तथा लेखाओं को देखने का अधिकार नहीं होगा जिसको उपधारा (1) लेखाओं में निर्दिष्ट किए अनुसार ऐसा कोई अनुदान अथवा ऋण उस स्थिति में दिया जाता है यदि ऐसे किसी कानून के द्वारा अथवा उसके अधीन ऐसे निगम की स्थापना की गयी हो तथा ऐसे कानून में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षा के अलावा किसी अन्य एजेन्सी द्वारा ऐसे निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने का प्रावधान होता है ।

किन्तु नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श करने की स्थिति को छोड़कर तथा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को उनकी बहियों तथा लेखाओं को देखने का अधिकार देने के प्रस्ताव के संबंध में अभ्यावेदन करने का उचित अवसर संबंधित निगम को देने के बाद की स्थिति को छोड़कर ऐसा कोई अनुमोदन नहीं किया जाएगा

संघ अथवा राज्यों की प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

16 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह उन सभी प्राप्तियों की लेखापरीक्षा करें जो भारत के और प्रत्येक राज्य के और विधान सभा वाले प्रत्येक संघ राज्य के समेकित को-1 में देय हों तथा इस बात से संतुष्ट हों कि राजस्व का मूल्यांकन संग्रहण तथा समुचित आवंटन की प्रभावी जांच करने के लिए उसकी ओर से नियम तथा प्रक्रियाएं मौजूद हैं तथा इस प्रयोजन के लिए लेखाओं की ऐसी जांच करे जो वह उचित समझता है और उसके बारे में सूचित करें।

वस्तुओं और स्टॉक के लेखाओं की लेखापरीक्षा

17 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को संघ अथवा राज्य के किसी कार्यालय या विभाग में रखी हुई वस्तुओं और लेखाओं की लेखापरीक्षा करने तथा रिपोर्ट करने का प्राधिकार होगा।

लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अधिकार

18 (1) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को इस अधिनियम के अधीन आने वाले कार्यों का नि-पादान करने के संबंध में निम्नलिखित अधिकार होंगे।

- (क) संघ अथवा किसी राज्य के नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय के लेखाओं का निरीक्षण करना। इसमें कोषागार तथा ऐसे कार्यालय शामिल होंगे जो प्रस्तुत किए गए प्रारंभिक लेखाओं को रखने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ख) किसी लेखे, बही, कागजात तथा अन्य दस्तावेजों के बारे में पूछताछ करना। कोई लेखा, बही, कागज या अन्य दस्तावेज जो संबंधित है या उसका आधार बनता है या अन्यथा उनके लेखापरीक्षा विस्तार से संबंधित कार्य के संगत संबन्धनों के लिए निरीक्षण हेतु नियुक्त स्थानों में भेज दिए जाएंगे।
- (ग) कार्यालय के प्रभारी व्यक्ति से ऐसे प्रश्न पूछना अथवा ऐसी टिप्पणी करना जिसे वह जरूरी समझता है और ऐसी सूचना मांगना जो किसी लेखे अथवा रिपोर्ट की तैयार करने के लिए जरूरी हों।

(2) यदि किसी कार्यालय अथवा विभाग के प्रभारी व्यक्ति के लेखाओं का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निरीक्षण अथवा लेखापरीक्षा की जानी हो, तो वह ऐसे निरीक्षण के लिए सभी सुविधाएँ प्रदान करेगा तथा सूचना के लिए किए गए अनुरोध का अनुपालन करेगा।

सरकारी कम्पनियों तथा निगमों की लेखापरीक्षा

19(1) सरकारी कम्पनियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्य और अधिकार कम्पनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) प्रावधानों के अनुसार नि-पादित होंगे।

(2) संसद द्वारा स्थापित अथवा संसद के द्वारा बनाए गए कानून के अन्तर्गत स्थापित निगमों (कम्पनियाँ नहीं) लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्य और अधिकार संबंधित विधानों के प्रावधानों के अनुसार नि-पादित होंगे।

(3) जब राज्य के राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक का यह मत हो कि ऐसा करना जनहित में जरूरी है तो वह राज्य विधान सभा अथवा संघ राज्य क्षेत्र द्वारा बनाए गए कानून से स्थापित निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से अनुरोध कर सकता है। और जहां पर ऐसा अनुरोध किया गया हो वहां पर नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ऐसे निगमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करेगा। और ऐसी लेखापरीक्षा करने के प्रयोजनों के लिए ऐसे निगम की बहियों और लेखाओं को देखने का उसे अधिकार होगा।

किन्तु नियंत्रक एवं लेखापरीक्षक के साथ परामर्श करने के बाद की स्थिति को छोड़कर और ऐसी लेखापरीक्षा करने के प्रस्ताव के संबंध में अभ्यावेदन करने के लिए निगम को उचित अवसर देने के बाद की स्थिति को छोड़कर ऐसा कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा।

सरकारी कम्पनियों और निगमों के लेखाओं के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करना

19(क) (1) धारा 19 में निर्दिष्ट सरकारी कम्पनी अथवा निगम के लेखाओं के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों को संबंधित सरकार अथवा सरकारों के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) केन्द्र सरकार उपधारा (1) के अन्तर्गत प्राप्त रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों में प्रस्तुत की जाएगी

(3) राज्य सरकार उपधारा (1) के अन्तर्गत प्राप्त रिपोर्ट को राज्य विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

स्प-टीकरण : इस धारा के प्रयोजन के लिए विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र में सरकार अथवा राज्य सरकार से आशय संघ क्षेत्र के प्रशासक से है।

निकायों या प्राधिकरणों के लेखाओं की लेखापरीक्षा

20 (1) धारा 19 में अन्यथा किए गए प्रावधान के अलावा यदि किसी निकाय अथवा प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा का कार्य संसद द्वारा अथवा संसद द्वारा बनाए गए किसी कानून के अन्तर्गत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपा न गया हो तो रा-ट्रपति अथवा राज्य के राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक द्वारा ऐसा अनुरोध होने पर ऐसे निकाय अथवा प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा ऐसी शर्तों पर होगी जिन पर संबंधित सरकार और उसके बीच सहमति हुई हो और उसे ऐसी लेखापरीक्षा करने के लिए उस निकाय अथवा प्राधिकरण की बहियों और लेखाओं को देखने का अधिकार होगा।

किन्तु नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के बाद की स्थिति को छोड़कर ऐसा कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा।

(2) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक रा-ट्रपति अथवा राज्य के राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक से, जो भी हो, यह प्रस्ताव कर सकता है कि उसे किसी निकाय अथवा प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने की अनुमति दी जाए, जो कानून के द्वारा उसे सौंपे न गए हों। यदि उसका यह मत है कि ऐसी लेखापरीक्षा आवश्यक है क्योंकि बड़ी मात्रा में राशि निवेश की गई है या केन्द्र अथवा राज्य सरकार या विधान सभा वाले संघ शासित क्षेत्र द्वारा अग्रिम दिया गया है तथा ऐसा करने का अनुरोध किया गया है तो रा-ट्रपति अथवा राज्य अथवा प्रशासक यथास्थिति नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को ऐसे निकाय या प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने का अधिकार दे सकता है।

(3) उपधारा (1) अथवा उपधारा (2) में यथा वर्णित लेखापरीक्षा का कार्य नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अपवादजन्य स्थिति को छोड़कर सौंपा नहीं जाएगा, इसके बारे में यदि रा-ट्रपति अथवा राज्य का राज्यपाल अथवा विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र का प्रशासक, जो भी हो, उस बात से सन्तु-ट हों कि ऐसा करना जनहित में जरूरी है, संबंधित निकाय या प्राधिकरण को ऐसी लेखापरीक्षा के लिए प्रस्ताव के संबंध में निवेदन करने के लिए पर्याप्त अवसर देने के बाद की स्थिति छोड़कर तो ऐसा किया जाए।

(एम.एस.ओ) लेखापरीक्षा के पृ-ट 8 से 11, दूसरा संस्करण -2002)

अनुबंध - II

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, केरल
शाखा कोच्ची गोल्डन जूबिली रोड
कलूर, कोच्ची 682017
परिपत्र - संख्या - 1 / 2006

फोन 0484- 2400203

फोन 0484- 2401895

ई मेल – kochiaudit@eth.net

Gram- KERAUDIT COCHIN

गैर सरकारी कोम की लेखापरीक्षा से संबंधित खर्च की वसूली करने के लिए लेखापरीक्षा फीस की दैनिक दरों को (यात्रा भत्ता को छोड़कर) नीचे दिए गए अनुसार संशोधित किया गया है।
दरें अनन्तिम है 5 कार्य दिवस के सप्ताह और 6 कार्य दिवस के सप्ताह वाली संस्थाओं हेतु अलग-अलग दरें निर्धारित की गई है।

क्रम संख्या	पदनाम	कोच्चि, कोषिकोड और तिरुवनन्तपुरम				कोट्टयम और त्रिशूर			
		सप्ताह के पांच दिन		सप्ताह के पांच दिन		सप्ताह के पांच दिन		सप्ताह के पांच दिन	
		1.1.05	1.7.05	1.1.05	1.7.05	1.1.05	1.7.05	1.1.05	1.7.05
		रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये
1	स.ले.प.अ.	2325	2395	1985	2045	2175	2245	1855	1915
2	एस.ओ / वरिष्ठ लेखापरीक्षक (ए.सी.पी)	2060	2120	1760	1815	1920	1985	1640	1695
3	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	1760	1815	1505	1550	1640	1690	1400	1445
4	लेखापरीक्षक	1390	1430	1190	1225	1300	1340	1110	1145
5	वरिष्ठ चपरासी / दफ्तरी जूनियर गेस्टेटनर आपरेटर	795	820	680	700	740	765	635	655
6	चपरासी	720	740	615	630	670	695	575	595

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा 13.2.06 को अनुमोदित

(हस्ता.)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ओ.ए.(केन्द्रीय)

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, केरल
शाखा कोच्ची गोल्डन जूबिली रोड
कलूर, कोच्ची 682017

परिपत्र - संख्या 1 / 2006

फोन 0484- 2400203

फोन 0484- 2401895

ई मेल – kochiaudit@eth.net

Gram- KERAUDIT COCHIN

गैर सरकारी को-न की लेखापरीक्षा से संबंधित खर्च की वसूली करने के लिए लेखापरीक्षा फीस की दैनिक दरों को (यात्रा भत्ता सहित) नीचे दिए गए अनुसार संशोधित किया गया है।

दरें अनन्तिम है 5 कार्य दिवस के सप्ताह और 6 कार्य दिवस के सप्ताह वाली संस्थाओं हेतु अलग -अलग दरें निर्धारित की गई है।

क्रम संख्या	पदनाम	कोच्चि, कोषिकोड और तिखनन्तपुरम				कोट्टयम और त्रिशूर			
		सप्ताह के पांच दिन		सप्ताह के पांच दिन		सप्ताह के पांच दिन		सप्ताह के पांच दिन	
		1.1.05	1.7.05	1.1.05	1.7.05	1.1.05	1.7.05	1.1.05	1.7.05
		रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये
1	स.ले.प.अ.	2350	2420	2010	2065	2195	2265	1875	1935
2	एस.ओ / वरिष्ठ लेखापरीक्षक (ए.सी.पी)	2085	2145	1780	1835	1945	2010	1665	1715
3	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	1770	1820	1510	1555	1650	1700	1410	1455
4	लेखापरीक्षक	1400	1440	1195	1230	1310	1350	1120	1155
5	वरिष्ठ चपरासी / दफतरी जूनियर गेस्टेटरन आपरेटर	805	830	685	705	750	775	640	660
6	चपरासी	725	750	620	640	680	705	580	600

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा 13.2.06 को अनुमोदित

(हस्ता.)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ओ.ए.(केन्द्रीय)

अध्याय-2
मुख्यालय अनुभागों के कार्य

2.01	<p>ओ.ए.डी.मुख्यालय अनुभाग के कार्य निम्नलिखित हैं ।</p> <p>i) निरीक्षण पार्टियों और पर्यवेक्षण अधिकारियों के दौरे कार्यक्रम तैयार करना ।</p> <p>ii) संबंधित कार्यालयों को लेखापरीक्षा की सूचना जारी करना</p> <p>iii) सभी प्रासंगिक फाइलें, दस्तावेज आदि एकत्र करना तथा निरीक्षण पार्टियों के लिए प्रेषित करना</p> <p>iv) निरीक्षण पार्टियों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्टों का सम्पादन करना तथा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करने से पहले उनके साथ संलग्न लेखाओं की जांच करना (यदि कोई हो) ।</p> <p>v) निरीक्षण रिपोर्टों के उत्तरों की जांच करना, उन पर टिप्पणियां देना, यदि कोई हों, अथवा जब तक रिपोर्ट में उठाए गए मुद्दों के बारे में अन्तिम रूप से समाधान नहीं हो जाता उन पर आगे कार्रवाई करना ।</p> <p>vi) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग से संबंधित सभी सामान्य बातों का निपटारा करना ।</p> <p>vii) अन्यथा बनाए जाने के लिए अपेक्षित सामान्य रजिस्ट्रों के अलावा अनुभाग के लिए निर्धारित रजिस्टर बनाना । नोट :- संक्षिप्त नोट सहित ऐसे रजिस्ट्रों की एक सूची संलग्नक I के रूप में इस अध्याय के अन्त दी गई है ।</p> <p>viii) निरीक्षण पार्टियों को कार्यालय आदेश, परिपत्र आदि वितरित करना ।</p> <p>ix) निरीक्षण पार्टियों का साप्ताहिक डायरियों की जांच करना ।</p> <p>x) निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैराग्राफों की मासिक आधार पर समीक्षा करना ।</p> <p>xi) कार्यालय अध्यक्षों द्वारा निरीक्षण रिपोर्टों का निपटारा करने में विलम्ब होने की सूचना वित्त विभाग को देना ।</p> <p>xii) केन्द्रीय लेखापरीक्षा की जानकारी में कमियों के बारे में ओ.ए.पार्टियों की सूचना, जब कभी जरूरी हो, संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग से आवश्यक सामग्री एकत्रित करके भेजना जो स्थानीय लेखापरीक्षा करने में पार्टियों के लिए मूल्यवान दिशा-निर्देश होगी।</p> <p>xiii) ऋणों तथा अनुदानों के बारे में नीतिगत फाइलें बनाना; तथा</p> <p>xiv) निरीक्षण किए गए विभागों के अध्यक्ष द्वारा आपत्तियों का उत्तर देने तथा लेखापरीक्षा प्रश्नावली विवरण लौटाने में विलम्ब के संबंध में ओ.ए.पार्टियों द्वारा प्रस्तुत की गई टिप्पणियां एकत्रित करना तथा उनके बारे में वित्त विभाग को सूचित करना ।</p> <p>xv) तिस्वनन्तपुरम स्थित रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग में कार्रवाई हेतु सिविल विभागों से संबंधित लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए मसौदा पैराग्राफ तैयार करना ।</p>
2.02	<p>बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की लेखापरीक्षा का कार्यक्रम :</p> <p>अगले वित्तीय वर्ष के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा के कार्यक्रम की समीक्षा की जानी चाहिए और प्रत्येक जनवरी के पारम्भ में कार्यक्रम बनाना चाहिए । कार्यक्रम बनाते समय इस विनयक जारी किए गए निम्नलिखित अनुदेशों को विशेष-तौर पर ध्यान में रखना चाहिए ।</p> <p>i) लेखापरीक्षितों सूची</p> <p>स्थानीय तौर पर लेखापरीक्षा किए जाने वाले राज्य सरकार के सभी सिविल कार्यालयों की एक विस्तृत सूची बनायी जानी चाहिए तथा फार्म I में ओ.ए. मुख्यालय में रखनी चाहिए । सूची बनाते समय, यह सुनिश्चित करना होगा कि पर्याप्त रूप से व्यय करने वाला कोई भी महत्वपूर्ण कार्यालय सूची में से छूट न जाए । सूची की प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जानी चाहिए तथा इसे अद्यतन रखना चाहिए ।</p> <p>ii) एक कम्प्यूटर साफ्टवेयर, यानि लेखापरीक्षा प्रबंधन साफ्टवेयर तैयार कर लिया गया है और 1.4.2004 को ओ ए मुख्यालय में उपयोग में लाया जा रहा है इस साफ्टवेयर से निम्नलिखित में मदद मिलती है :-</p> <p>(क) ओ.ए.मुख्यालय द्वारा स्थानीय रूप से लेखापरीक्षित सभी सिविल संस्थानों का डाटावेस तैयार करना । इस डाटावेस को ओ.ए. मुख्यालय I अनुभाग द्वारा समय-समय पर अद्यतन करना होगा ।</p> <p>(ख) लेखापरीक्षा योजना तैयार करना</p> <p>(ग) वार्षिक पूर्वानुमान तैयार करना</p> <p>(घ) ओ.ए.पार्टियों का तिमाही दौरा कार्यक्रम तैयार करना ।</p>

- (ड) पर्यवेक्षी अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम तैयार करना।
 (च) ओ.ए.पार्टियों से प्राप्त हुई डायरियों की जांच करने के लिए डायरी जांच शीट तैयार करना

जब किसी नए कार्यालय की स्थापना की जाती है, तो ए.जी (ए,एण्ड.ई) द्वारा जारी किए गए को-नागर अनुमोदन प्राप्त होने पर संस्थान के ब्यौरे को, संस्थानों के रजिस्टर तथा कम्प्यूटर दोनों में प्रविष्टि की जाती है।

iii) लेखापरीक्षा योजना:

- (क) पहले वर्ग की विस्तृत लेखापरीक्षा योजना सहित **छमाही** लेखापरीक्षा योजना तैयार करनी होगी तथा प्रत्येक वर्ग 10 जनवरी तक प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन हेतु भेजनी होगी। इस प्रयोजन के लिए युनिटों तथा निरीक्षण पार्टियों को श्रेणी क, ख और ग के रूप में नीचे दिए अनुसार वर्गीकृत करना होगा।

यूनिट-श्रेणी	लेखापरीक्षा की आवृत्ति	लेखापरीक्षा की अवधि
क - स्थापना संबंधी खर्च को छोड़कर एक करोड़ रू से अधिक व्यय वाली युनिटें	वार्षिक	8 से 10 कार्य दिवस
ख - 25 लाख रू से एक करोड़ रू तक के बीच के व्यय वाली यूनिटें	द्वैवार्षिक	6 से 8 कार्य दिवस
ग - 25 लाख रू से कम व्यय वाली यूनिटें	कर्मचारियों की उपलब्धता के आधार पर 3 वर्ग में एक बार	3 से 6 कार्य दिवस

पार्टियां-श्रेणी	संचना	पर्यवेक्षण
क	1. वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ.	100%
ख	2 स.ले.प.अ / एस ओ अथवा 1 स.ले.प.अ +2 वरिष्ठ लेखापरीक्षक	50%
ग	1.एस.ओ, 1 लेखापरीक्षक /वरिष्ठ लेखापरीक्षक	शून्य

लेखापरीक्षा सामग्री के लिए सहयोग करके नि-पादन पर निर्भर करते हुए पार्टी की श्रेणी हर 6 महीने में की जाने वाली समीक्षा के आधार पर बदल जाएगा।

(सी.ए.जी का अ.शा.पत्र सं.1127-प्रति (एस) 35-2002/4-10-2002 और ए.जी (लेखापरीक्षा) सचिवालय/शाखा ट्रे. सं.301 दिनांक 22.10.2002)

- (ख) लेखापरीक्षा के बेहतर लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा योजना तैयार की जानी चाहिए।

1. उपलब्ध जन शक्ति का मितव्ययी दृष्टि से तथा बिना किसी लापरवाही के उपयोग करना।
2. सभी ग्रूप कार्यालयों के लिए उनकी जरूरत तथा उपलब्धता के अनुसार जनशक्ति का आबंटन
3. महत्वपूर्ण क्षेत्र परक दृष्टिकोण सहित लेखापरीक्षा के लिए विशेष-निर्देश उपलब्ध कराना।
4. लागत प्रभावी लेखापरीक्षा लागू करना तथा प्रत्येक कार्यकलाप (ग्रुप)के लिए लागत आबंटित करना ताकि दुर्लभ संसाधन (जनशक्ति, धन तथा समय) का सर्वाधिक उचित ढंग से उपयोग किया जा सके।
5. पिछड़े जिलों /क्षेत्रों/ब्लाकों को चुन-चुन कर शामिल करते हुए सामाजिक लेखापरीक्षा करके लेखापरीक्षा को समाज के अनुरूप बनाना। गरीबी उन्मूलन तथा अन्य समाज सेवा कार्यक्रमों के लिए पर्याप्त कवरेज देना।
6. सामाजिक-आर्थिक विकास के बारे में केन्द्रीय को-न और राज्य के शेरक का समुचित उपयोग सुनिश्चित करने के लिए कार्यपालक की जवाब देही में लेखापरीक्षा को अधिक प्रभावी बनाना।
7. लेखापरीक्षा की ओर अधिक ध्यान देने के लिए स्वास्थ्य देखभाल, शिक्षा तथा रोजगार सृजन कार्य जारी रखना चाहिए।
8. विभाग की एकीकृत लेखापरीक्षा के माध्यम से लेखापरीक्षा करवाने वाले विभाग की प्रबंधन संबंधी सहायता प्रदान करने लेखापरीक्षा को अधिक प्रबंधन अनुकूल बनाना।
9. समान यूनिटों के विगत अनुभव, बजट आबंटन, मीडिया रिपोर्टों, घटिया अथवा आस्तित्वहीन आन्तरिक नियंत्रण के

कारण अनियमितताओं के बारे में अन्तर्विष्ट संवेदनशीलता आदि के आधार पर समुचित जोखिम विश्लेषण करना ।

(पी.ए.जी.की टिप्पण सं. पी.ए.जी(आडिट) / सचिवालय/ ए.पी/ 18.11.2005)

- (ग) लेखापरीक्षा योजना में युनितों की कुल संख्या, पार्टी के दिन दर्शाते हुए आगामी वर्ग के दौरान युनितों के लिए बनाए जाने वाले प्रस्तावित कार्यक्रम दर्शाया जाएगा । फिर लेखापरीक्षा योजना को अनुमोदन हेतु प्रधान महालेखाकार को तथा अन्तिम रूप से अनुमोदन हेतु मुख्यालय को भेजना चाहिए ।
- (घ) प्रधान महालेखाकार द्वारा अनुमोदित लेखापरीक्षा योजना के आधार पर संस्थान का नाम, आवर्तिता, लेखापरीक्षा की अवधि तथा पिछली लेखापरीक्षा का महीना/वर्ग का उल्लेख करते हुए एक वार्षिक पूर्वानुमान तैयार करना होगा । वार्षिक पूर्वानुमान अनुमोदनार्थ प्रधान महालेखाकार लेखापरीक्षा के पास भेजना चाहिए। कृपया नीचे मद् सं.(च) भी देखें
- (ङ.) कार्यक्रम इस तरीके से बनाना चाहिए कि सभी कार्यालयों की बारी-बारी से स्थानीय लेखापरीक्षा हो सके और इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित और विधिवत अर्हक स्टाफ की उपलब्धता के बारे में उचित ध्यान दिया जाए ।
- (च) इस प्रकार तैयार किए गए कार्यक्रम के बारे में फिर राज्य सरकार के वित्त विभाग को यह सुझाव देने के लिए अनुरोध करने के साथ-साथ यह सूचित करना चाहिए कि क्या किसी अन्य कार्यालय को वर्ग की सूची में किसी विशेष-कारण से शामिल करना चाहते हैं । संबंधित विभाग को अपने-अपने सुझावों के बारे में प्रस्ताव देने के लिए कम से कम एक महीने का समय दिया जाना चाहिए । सूची को अंतिम रूप देते समय सरकारों के सुझावों को उचित महत्व दिया जाना चाहिए । यदि सरकार के सुझावों को अपने संसाधनों के भीतर ही क्रियान्वित नहीं किया जा सके, तो अपेक्षाकृत कम महत्वपूर्ण किसी अन्य कार्यालय की लेखापरीक्षा अगले वर्ग तक के लिए स्थगित करना जरूरी हो सकता है । सरकारों के सुझाव पर विचार करते हुए आगामी वर्ग के लिए निरीक्षण का पूर्वानुमान अर्थात् लेखापरीक्षा की अन्तिम सूची बनानी चाहिए तथा कार्य के प्रथम सप्ताह के अन्त तक अनुमोदन हेतु महालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिए । अन्तिम सूची की प्रतियां संबंधित सरकारों के प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभागों को भी 15 मार्च तक भेज देना चाहिए ।

(सी.ए.जी. के अ.शा.पत्र सं. 2675 - प्रशा. I / 702-55 दिनांक 31.12.1955 तथा पत्र सं. 571-प्रशा. I /158-57/11 दिनांक 14.5.1958- केस.ओ.ए. I / 6-9/670-61)

- (छ) यह सुनिश्चित करने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम इस प्रकार से व्यवस्थित किया जाए कि धारा 14 और 15 के अन्तर्गत चुने गए निकायों तथा प्राधिकारियों, निगमों तथा अन्य संस्थानों की लेखापरीक्षा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार पूरी की जाती है । चुनी गई स्कीमों की समीक्षा भी उपलब्ध कर्मचारियों से ही पूरी करनी होती है । शेष-कर्मचारियों को ओ.ए.डी कार्य पर लगाना होगा यह कार्य उचित तरीके से चरणबद्ध रूप में किया जाना चाहिए । इसलिए इस संदर्भ में स्थानीय लेखापरीक्षाओं में किसी प्रकार का “ बकाया ” रहने की संकल्पना नहीं होनी चाहिए । सभी संस्थाओं को कार्यक्रम में कोई परिवर्तन किए बिना नियत समय पर लेखापरीक्षा पूरा करने के लिए शामिल करना चाहिए ।

(सी.ए.जी. पत्र सं.380 कोड I /41-74/ गुप- V ,दिनांक 5.8.1975)

(iv) जोखिम विश्लेषण - लेखापरीक्षा में जोखिम का अर्थ तथा भूमिका

- (क) लेखापरीक्षा का एक उद्देश्य उचित आश्वासन देकर प्रयोक्ताओं को यह सूचना प्रदान करना है कि हमने जिन लेखाओं तथा वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा की है, उनसे सही एवं स्पष्ट दृष्टिकोण उजागर होता है और यह कम्पनी की उचित अथवा स्पष्ट वित्तीय स्थिति को दर्शाता है तथा उनको प्रासंगिक लेखा सिद्धांतों के अनुसार तैयार किया गया है तथा उनमें सूचित किए गए लेन-देन उन प्राधिकारियों के अनुसार हैं जो उन्हें शासित करते हैं । हम उचित आश्वासन के आधार पर ही लेखापरीक्षा संबंधी मत देते हैं क्योंकि पूर्णतः सुनिश्चितता के साथ ऐसा करना बहुत ही खर्चीला कार्य होगा । यह स्वीकार्य है कि लेखापरीक्षा का कार्य जिसके परिणामों में जोखिम भी समाविष्ट होता है और हम पता लगाने में समस्त महत्वपूर्ण त्रुटियों का पता नहीं लगा पाते हैं। इस स्थिति में, हमें आश्वासन के एक स्वीकार्य स्तर पर लेखापरीक्षा करने के लिए जोखिम का आकलन करना होगा ।
- (ख) लेखापरीक्षा जोखिम से आशय कि लेखापरीक्षक ऐसा मत दे सकते हैं जो सही नहीं है अथवा लेखापरीक्षक सूचना

देने में असमर्थ हो सकते हैं । लेखापरीक्षक की रिपोर्ट गलत हो सकती है अथवा लेखाओं में महत्वपूर्ण गलती रह सकती है और जब पहले ही स्थान पर गलती हो जाती है, और आंतरिक नियंत्रण इसे रोकने अथवा पता लगाने में

असमर्थ रहता है तथा प्रक्रियाएं इसका पता लगाने में असमर्थ रहती है। तो ये सब लेखा प्रक्रिया जोखिम के संघटक होते हैं। जोखिम का विश्लेषण समग्र लेखापरीक्षा जोखिम का आकलन करने के लिए इन संघटकों के आधार पर किया जाता है।

(ग) लेखापरीक्षा करने की किसी निर्धारित स्थिति से संबंधित उपयुक्त लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करने की दृष्टि से, जोखिम आधारित लेखापरीक्षा एक कारगर तरीका है। यह लेखापरीक्षा करने का ऐसा तरीका है जहाँ लेखापरीक्षा के सीमित संसाधन अत्यधिक जोखिम क्षेत्रों पर फोकस होते हैं और इसमें कम खतरे वाले क्षेत्र शामिल नहीं होते हैं। ताकि कम जोखिम वाली स्थितियों से बचा जा सके तथा अधिक जोखिम वाली स्थितियों छूट न जाए।

(v) स्थानीय लेखापरीक्षा की आवर्तिता, अवधि आदि की समीक्षा

स्थानीय लेखापरीक्षा की आवर्तिता, अवधि आदि की समीक्षा को सुगम बनाने के लिए पर्यवेक्षी अधिकारियों तथा ए.ए.ओ / एस.ओ के द्वारा निरीक्षण संस्थाओं के लेखाओं को स्थिति और उनकी लेखापरीक्षा करने के लिए अपेक्षित समय के बारे में अपने विचार अलग रिपोर्ट में रिकार्ड करने चाहिए तथा उनकी स्थानीय लेखापरीक्षा करने की सीमा को बढ़ाने अथवा कम करने के बारे में सुझाव देने चाहिए। कुछ कार्यालय ऐसे हो सकते हैं जहाँ पर लेखाओं का रखरखाव करने के संबंध में सुधार हुआ है। ऐसे मामलों में यह, उचित होता है कि स्थानीय लेखापरीक्षा की आवर्तिता एवं संख्या में कमी हो। जिन कार्यालयों में कोई सुधार न दर्शाया हो अथवा जिनमें कुछ विशेष परिस्थितियां होती हैं जहाँ कार्रवाई की जाती है, तो यह जरूरी होगा कि वहां पर संस्थाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा में तेजी लायी जाए। यह नोट करना चाहिए कि केन्द्रीय कार्यालय की रिपोर्ट तथा समीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि अधिकतम लाभ के लिए हमारे पास उपलब्ध सीमित जनशक्ति का उपयोग किया जाता है। रिपोर्ट के साथ निरीक्षण पार्टियों द्वारा केन्द्रीय कार्यालय को भेजी गई निरीक्षण रिपोर्ट अनिवार्यतः संलग्न होनी चाहिए।

(आदेश सं.ओ.ए. I/2-3/56-57/1 दिनांक 27.6.1956)

(vi) कार्यक्रम बनाने की प्रक्रिया

महालेखाकार द्वारा अनुमोदित किए गए वार्षिक पूर्वानुमान के आधार पर प्रत्येक लेखापरीक्षा पार्टी का तिमाही कार्यक्रम पूर्ववर्ती तिमाही के अन्तिम महीने की 15 तारीख तक बना लिया जाएगा।

तिमाही कार्यक्रम में प्रत्येक निरीक्षण पार्टी द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालयों, प्रत्येक लेखापरीक्षा की आरम्भ तथा समाप्त करने की तारीख दिखाई जाएगी। वाहन का दौरा करने वाली पार्टियों के लिए कार्यक्रमों में एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन पर जाने की मार्गस्थ अवधि लिखी जाएगी, कार्यक्रम बनाते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

1. स्कूलों अथवा कालेजों जैसे ऐसे किसी कार्यालय अथवा संस्था की लेखापरीक्षा करने की ऐसी तिथि निर्धारित नहीं करनी चाहिए, जो ऐसी छुट्टी की अवधि के भीतर आती हों।
2. यदि किसी कार्यालय, स्टोर के लेखाओं अथवा प्रपत्र लेखाओं की भी लेखापरीक्षा की जानी हो तो इनका निरीक्षण ऐसे लेखाओं के तैयार होने से पहले नहीं करना चाहिए। जहाँ सम्भव हो, वहां पर सम्बन्धित कार्यालयों का निरीक्षण नियत करने से पहले यह ज्ञात कर लेना चाहिए कि क्या उनका लेखा तैयार है।
3. जब किसी कार्यालय के स्टोर के लेखे अथवा प्रपत्र लेखाओं की लेखापरीक्षा की जानी हो तो इस तथ्य को कार्यक्रम में कार्यालय के नाम के सामने दिखाना चाहिए।
4. अनुमोदित कार्यक्रम की एक प्रति संबंधित ए.ए.ओ / एस.ओ. तथा लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण करने वाली अधिकारियों, सम्बन्धित आई.ए.यू. अनुभागों तथा उनके शाखा अधिकारियों को देनी चाहिए।

(vii) प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा आकस्मिक व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा

यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय प्राप्ति के मामले की तरह जहाँ पर राज्य प्राप्तियों की लेखापरीक्षा राज्य महालेखाकार (प्राप्ति लेखापरीक्षा स्कंध) के द्वारा की गई हो वहाँ पर संबंधित राजस्व विभाग के (निर्देश देने वाले कार्यालयों को छोड़कर) विभिन्न संवितरण अधिकारियों द्वारा किए गए आकस्मिक व्यय की लेखापरीक्षा का कार्य इन पार्टियों को सौंपा जा सकता है।

(प्राधिकार सी.ए.जी. पत्र संख्या 101- प्राप्ति / ए. III /145-72 - III दिनांक 18.4.1973)

2.03 लेखापरीक्षा शुरू करने से सम्बन्धित सूचना

	<p>निरीक्षण कर्मचारियों द्वारा ऐसी संस्थाओं के निरीक्षण की तारीखों के बारे में सूचना बाह्य लेखापरीक्षा (मुख्यालय) की ओर से संबंधित कार्यालयों के अध्यक्षों को निरीक्षण शुरू करने से 14 दिन पहले जारी की जाएगी। जिनकी (संस्थाओं) लेखापरीक्षा की जानी है। पत्र में यह दर्शाया जाएगा कि लेखापरीक्षा पार्टी नकदी तथा सामान की जांच अपनी उपस्थिति में करने के लिए अनुरोध कर सकती है। इसमें कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा रखे जाने वाले दस्तावेजों तथा सूचना को भी दर्शाना चाहिए। एक नमूना इस अध्याय के संलग्नक II में दिया गया है (आई.टी.ए/1-5/2003-04/96/14-10-2003 में सूचित किए गए पी.ए.जी.के आदेश दिनांक 10.10.2003)</p>
2.04	<p><u>ग्रुप पर्यवेक्षण अधिकारियों / लेखापरीक्षा अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम</u></p> <p>(क) भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा यह निर्णय लिया गया है, कि महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय के बाह्य लेखा परीक्षाविभाग के ग्रुप पर्यवेक्षण अधिकारी को, चाहे वह सिविल, वाणिज्यिक अथवा राजस्व लेखापरीक्षा हों, उसको एक महीने में औसतन कम से कम सात दिन निरीक्षण कार्य करना चाहिए। ग्रुप अधिकारी द्वारा क्षेत्रीय यूनिटों का पर्यवेक्षण सख्ती से करना चाहिए, और दौरे के समय पर स्वयं द्वारा दिए गए सहयोग के बारे में दौरे से संबंधित नोट में उल्लेख करना चाहिए, प्रत्येक लेखापरीक्षा के लिए ग्रुप अधिकारी द्वारा कम से कम 5 दिन का समय देना चाहिए और 1 दिन के दौरा कार्यक्रम को बढ़ावा नहीं देना चाहिए (सी.ए.जी का संख्या 425 रैप (एस.) 69-99-दिनांक 27.3.2000) तथापि महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के द्वारा उन पर्यवेक्षी अधिकारियों के मामले में औसत न्यूनतम दिनों में छूट भी दी जा सकती है, जो 2 पद धारण करते हैं अथवा अपने कार्यालयों में अतिरिक्त पद भार संभालते हैं अथवा असमान्य परिस्थितियों में कार्य कर रहे होते हैं। (सी.ए.जी. का परिपत्र 171-टी.ए.11 / 120-82 दिनांक 10.2.1983)</p> <p>(ख) क्षेत्रीय पार्टियों का पर्यवेक्षण करने वाले लेखापरीक्षा अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम को ग्रुप अधिकारी द्वारा अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम को ग्रुप अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है। अनुमोदित कार्यक्रम की प्रतियाँ संबंधित अधिकारियों को दी जानी चाहिए।</p>
2.05	<p>प्रत्येक ओ.ए.पार्टी समय-समय पर मुख्यालय द्वारा जारी किए गए परिपत्रों / अनुदेशों, आदि को फाइल में रखेगी। पार्टी के वरिष्ठ ए.ए.ओं / एस.ओ. के पास यह फाइल रहनी चाहिए और उसके कार्यमुक्त होने पर उसके उत्तराधिकारी को सौंपी जानी चाहिए। (परिपत्र संख्या 7-ओ.ए.(मुख्यालय) I जी.आई /4-5/99- 2000 दिनांक 3.12.1999)</p>
2.06	<p><u>विवरणी कैलेण्डर</u></p> <p>कार्य की विभिन्न मदों के लिए निर्धारित तारीखों का पालन करने के लिए मुख्यालय अनुभाग के ए.ए.ओ / एस.ओ. द्वारा विवरणियों (रिटर्न) का कैलेण्डर बनाया जाएगा। जिस तारीख को कार्य पूरा किया जाता है, उसकी वास्तविक तारीख प्रत्येक मामले में ए.ए ओ / एस.ओ.द्वारा भरी जानी चाहिए तथा विवरणी (रिटर्न) कैलेण्डर शाखा अधिकारी को प्रत्येक मंगलवार तथा मासिक बकाया रिपोर्टों सहित प्रत्येक महीने की 7 तारीख को ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।</p> <p>प्रस्तुत /भेजी जाने वाली कुछ महत्वपूर्ण विवरणियों को परिशि-ट I में दर्शाया गया है, विवरणियों की कैलेण्डर बनाने के सम्बन्ध में विस्तृत अनुदेशों के लिए समान्य प्रक्रियाओं की नियम पुस्तिका का पैरा 5.01 देखें।</p>

अनुबंध I

(पैराग्राफ 2.01 Vii देखें)

मुख्यालय अनुभाग में रखे गए रजिस्टर

(i) स्थानीय लेखापरीक्षा का रजिस्टर

लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करने के प्रयोजनार्थ मुख्यालय में फार्म I में जिलेवार रजिस्टर बनाए जाते हैं, जिनमें स्थानीय लेखापरीक्षा के अन्तर्गत कई संस्थाओं, उनकी आवर्तिता, लेखापरीक्षा के लिए स्वीकृत समय, अन्तिम लेखापरीक्षा की तारिखों आदि को दर्शाया जाता है। जब कभी लेखापरीक्षा की जाती है, तो इस रजिस्टर में दिए गए ब्योरो को नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है (पैरा 2.02 (i) देखें)।

अतः इस रजिस्टर में कार्यक्रम तैयार करने के लिए अनुभाग के मार्ग दर्शन के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा के अंतर्गत आनेवाली संस्थाओं की अद्यतन सूची होती है।

(ii) स्थानीय निरीक्षण के दौरान जांच किए जाने वाले वि-यों को नोट करने का रजिस्टर

स्थानीय निरीक्षण के दौरान जिन वि-यों की जांच की जानी चाहिए, उन वि-यों को नोट करने के लिए विभागों के अनुसार अनुभाग द्वारा फार्म II में एक रजिस्टर बनाया जाता है। जब कभी अन्य अनुभागों के सामने ये वि-य आते हैं, जिनकी स्थानीय लेखापरीक्षा में गुणवत्ता के आधार पर जांच की जाती है, तो ग्रुप अधिकारी द्वारा अनुमोदन दिए जाने के बाद ओ.ए.(मुख्यालय) को इसकी सूचना देनी चाहिए।

स्थानीय निरीक्षण के दौरान जांच हेतु ऐसे सूचित किए गए मामलों को ओ.ए.(मुख्यालय) अनुभाग द्वारा रजिस्टर में शामिल दिया जाता है। पहली निरीक्षण रिपोर्टों में बकाया मुद्दों को अगले निरीक्षण से पहले एक निर्धारित अवधि के बाद यानि 3 महीनों के बाद रजिस्टर में संक्षेप में नोट करना होता है, एक पृष्ठ पर एक से ज्यादा प्रवि-टि नहीं करनी चाहिए और प्रत्येक प्रवि-टि को ए.ए.ओ / एस.ओ.द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर को प्रत्येक माह की नियत तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

सम्बन्धित फाइलों अथवा निरीक्षण रिपोर्टों के साथ इस रजिस्टर के उद्घरणों को निरीक्षण अधिकारी के पास उसकी जांच करने और रिपोर्ट देने के लिए भेजा जाता है। उसकी रिपोर्ट प्राप्त होने पर इन मुद्दों पर सामान्य तौर पर कार्रवाई की जाती है और संबंधित फाइल पर आदेशों का हवाला लेते हुए, रजिस्टर में प्रत्येक मुद्दे के सामने अन्तिम रूप से किए गए निपटान की रिकार्ड किया जाता है, जिस पर ए.ए.ओ / एस.ओ. के दिनांक सहित हस्ताक्षर किए जाते हैं।

(कार्यालय आदेश संख्या एफ.ए.72 दिनांक 16.9.1955)

(iii) निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति और निर्गम की निगरानी रखने का रजिस्टर

यह रजिस्टर फार्म III (एस.वाइ 336) में रखा जाता है। इस रजिस्टर के माध्यम से लेखापरीक्षा पार्टियों के द्वारा निरीक्षण रिपोर्टों को समय से प्रस्तुत करने ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा उन रिपोर्टों को नियत समय के भीतर ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करने तथा रिपोर्ट को अन्तिम रूप से समय पर जारी करने के बारे में निगरानी रखी जाती है (इस नियम पुस्तिका का पैरा 8.07 देखें (ओ.ए.1 / 2-36 / डी 1 / 685 दिनांक 28.9.1960))

(iv) निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान में हुई प्रगति की निगरानी का रजिस्टर

यह रजिस्टर नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित फार्म में बनाना चाहिए। इसका नमूना फार्म IV (एस.वाई. 328) में दिया गया है (इस नियम पुस्तिका का पैरा 8.13 देखें)।

(ओ.ए.1/ 2-36 / डी.1/685 ,दिनांक 28.9.1960)

(v) आपत्ति पुस्तकें :

एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण - 2002 के पैरा 7.2.2 में यह शर्त दी गई है कि निरीक्षण रिपोर्टों की उन आपत्तियों को केन्द्रीय कार्यालय की आपत्ति पुस्तकों में पंजीकृत करना चाहिए, जिनको धन के रूप में व्यक्त किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए निरीक्षण अधिकारी रिपोर्ट के शीर्ष-पत्र में उन मदों का उल्लेख करेगा जिनको धन के रूप में व्यक्त किया गया हो और जिनकी केन्द्रीय कार्यालय में जांच करने तथा कार्रवाई करने के लिए आपत्ति पुस्तक में प्रवि-टि की गई हो।

लेखापरीक्षक तथा ए.ए.ओ./ एस.ओ. ओ.ए (मुख्यालय) अनुभाग द्वारा रिपोर्ट के सभी पैराग्राफों की जांच करनी चाहिए तथा कार्यालय प्रति पर यह सत्यापित करना चाहिए, कि आपत्ति पुस्तिका में जो आपत्तियां दर्ज की गई हैं, उन सभी आपत्तियों की विधिवत रूप में प्रविष्टि कर ली गई है। सुविधा के लिए निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफों के सामने आपत्ति पुस्तिकाओं की मद संख्याओं का संदर्भ देना चाहिए (इस नियम पुस्तिका का पैरा 8.12 (i) देखें) ।

(vi) वित्तीय अनियमितताओं का रजिस्टर

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान ज्ञात होने वाली वित्तीय अनियमितताओं के सभी महत्वपूर्ण मामलों को (जो लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए उचित प्रतीत होते हैं) वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टर (फार्म संख्या XIII एस.वाई. 286 -ए) में दर्शाना चाहिए और सरकार की ओर से अन्तिम आदेश के प्राप्त होने तक ऐसे सभी मामलों का निपटान करने के बारे में इसके माध्यम से निगरानी की जानी चाहिए । सभी बकाया मदों के मामलों में तत्काल अनुस्मारक जारी करने चाहिए और समीक्षा के लिए यह रजिस्टर हर महीने ग्रुप अधिकारी के पास भेजना चाहिए । रजिस्टर प्रस्तुत करते समय ए.ए.ओ / एस.ओ यह दर्शाएगा कि उसमें नोट की गई कौन-कौन सी अनियमितताओं का अन्तिम रूप से निपटारा कर दिया गया है और कौन-कौन सी मदों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए रखा गया है । बाद के मामले में पैराग्राफ यदि पहले तैयार न किए गए हों, तो तत्काल तैयार करने चाहिए और अनुमोदन हेतु ग्रुप अधिकारी के पास रजिस्टर के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिए (इस नियम पुस्तिका का पैरा 8.14 देखें) ।

(vii) साप्ताहिक डायरियों का जांच रजिस्टर

लेखापरीक्षा पार्टियों के सदस्यों की साप्ताहिक डायरियों का एक जांच रजिस्टर फार्म एस.वाई. 325 (फार्म XV) में ओ.ए (मुख्यालय) अनुभाग में बनाना चाहिए । इस रजिस्टर के प्रासंगिक कालकों को डायरियों में संदर्भ के साथ सावधानीपूर्वक भरना चाहिए तथा फार्म एस.वाई 324 (फार्म न.XIV) में स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को भेजना चाहिए । पार्टियों में तथा मुख्यालय में प्रक्रिया संबंधी ब्यौरों के लिए कृपया पैरा 3.34 देखें ।

(VIII) लेखापरीक्षा के खर्च की वसूली की निगरानी करने का रजिस्टर

भारत सरकार द्वारा निर्धारित दैनिक दरों के अनुसार लेखापरीक्षा फीस को उपयुक्त मामलों में रिकार्ड करना होगा । लेखापरीक्षा फीस की वसूली की निगरानी के लिए अनुभाग में फार्म V (एस.वाई.338) में रजिस्टर रखा जाना चाहिए । यह रजिस्टर मासिक आधार पर शाखा अधिकारी को और तिमाही आधार पर ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए (इस नियम पुस्तिका का पैरा 1.07 देखें)

(ix) यात्रा भत्ते (टी.ए) संबंधी का जांच रजिस्टर

यह रजिस्टर फार्म VI में बनाना होगा इस रजिस्टर में स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों और निरीक्षण अधिकारियों के टी.ए.बिलों को प्राप्त करके रिकार्ड किया जाएगा । स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों के सदस्यों के टी.ए.बिलों की पार्टी के कार्यक्रम के संदर्भ में ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा जांच करनी होगी ।

(x) निरीक्षण अधिकारी के स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम और दौरा कार्यक्रम में प्राप्त विचलन संबंधी का रजिस्टर
यह रजिस्टर फार्म VII में रखना होगा ।

(Xi) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों के पास जांच हेतु भेजी गई आपत्तियों की सूची तथा अन्य दस्तावेजों की प्राप्ति और निर्गम की निगरानी रखने का रजिस्टर
यह रजिस्टर फार्म VIII में रखना होगा । (प्रक्रिया के ब्यौरे के लिए अध्याय 3 पैरा 14 (क) देखें)

(xii) संभाव्य मसौदा पैराग्राफों का रजिस्टर

यह रजिस्टर परिपत्र संख्या आई.टी.ए 127-1/97-98 दिनांक 19.8.1997 के द्वारा आई .टी.ए. द्वारा निर्धारित फार्म में बनाया जा सकता है । फार्म संख्या XVII ।

यह अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक मामले के लिए एक पृ-ठ अलग से रखा जाए ताकि मसौदा पैराग्राफों में की गई अगली कार्रवाई के सार को इसमें नोट किया जा सकें । इस रजिस्टर को महीने के अंत में बन्द कर देना चाहिए तथा ए.जी.को प्रस्तुत करना चाहिए । बन्द करते समय लम्बित मदों के बारे में पृ-ठवार विश्लेषण स्प-ट रूप से देना चाहिए और उनकी क्रम संख्या निर्दिष्ट करनी चाहिए ।

अनुबंध II

(पैरा 2.03 देखें)

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, केरल, शाखा

त्रिशूर -680 020

फोन नं 0487-2331402

फैक्स न. 0487-2331121

स.ओ.ए (मुख्यालय)1/ कार्य./ III/ओ.ए.पी /आई सी /2006-07/

तारीख - - 2006

सेवा में

महोदय,

मुझे आपको सूचित करना है कि लेखापरीक्षा पार्टी सं.....के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी दिनांकको अथवा लगभग....तथा आने वाले दिनों में आपके कार्यालय के लेखाओं का निरीक्षण तथा लेखापरीक्षा जांच करेगे और अनुरोध है कि आप उनको कार्य करने के लिए सभी सुविधाएं प्रदान करें ।

यदि आप निरीक्षण के समय पर उपस्थित रहेंगे तो लाभप्रद होगा ताकि किसी प्रकार की शंका होने पर अथवा तत्संबंधी विनय की महत्ता के बारे में उस समय आपसे निजी तौर पर विचार-विमर्श किया जा सके । लेखापरीक्षा के पहले दिन पार्टी के सदस्यों की लेखापरीक्षा संबंधी योजना के बारे में विचार-विमर्श करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष के साथ बैठक होगी । लेखापरीक्षा के अन्तिम दिन मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट पर विचार विमर्श किया जाएगा ।

लेखापरीक्षा के दौरान क्षेत्रीय पार्टी लेखापरीक्षकों की उपस्थिति में नकदी एवं सामान की प्रत्यक्ष जांच करने तथा जांच के परिणामों को रिकार्ड करने के लिए लेखापरीक्षा पार्टी को आवश्यक सहायता भी प्रदान की जाए ।

कृपया आप अपने स्टाफ को विशेष रूप से ऐसे निर्देश जारी करें, जो जरूरी हों । ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि निरीक्षण के दौरान जिन दस्तावेजों की आवश्यकता होगी वे सभी दस्तावेज तैयार रखे जाए तथा लेखापरीक्षा संबंधी आपत्तियों का समाधान करने के लिए तत्काल ध्यान दिया जाता है ।

लेखापरीक्षा प्रारंभ करने की निर्धारित तारीख तक तैयार रखे जाने वाले दस्तावेजों की एक सूची संलग्न है, उसमें मांगे गए ब्यौरे/सूचना तैयार रखी जाए । यदि उच्चतर अधिकारी सेवा-पुस्तिकाएं रखते हैं, तो उनको उनसे बहुत पहले ही ले लिया जाए तथा ये जांच हेतु प्रस्तुत की जाएं । कृनि सहायक निदेशक के कार्यालय की लेखापरीक्षा करने के मामले में संबंधित कृनि भवनों के लेखाओं को भी लेखापरीक्षा की जाएगी । वी.एच.एस.एस / एच.एस.एस की लेखापरीक्षा करने के मामले में एच.एस.एस/एच.एस अनुभागों के प्रधानाचार्य / मुख्याध्यापक को भी लेखापरीक्षा के बारे में सूचित कर दिया जाए ।

कृपया इस सूचना के बारे में लौटती डाक से पावती भेजें जिसमें संदर्भ संख्या का हवाला दें तथा अपने कार्यालय का सही डाक पता और दूरभा-ना संख्या/सम्पर्क नं.भी बताएं ।

भवदीय,

अनुलग्नक: यथोक्त

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ओ.ए.(मुख्या) I

लेखापरीक्षा शुरू करने की निर्धारित तारीख को तैयार रखे जाने वाले रिकार्डों की सूची

1. रोकड बही (सहायक रोकड बही सहित, यदि कोई हो)
2. पास बुक, चैक-बुक, प्रयुक्त चैकों की प्रतिपर्णी, चैक-बुकों का स्टॉक रजिस्टर तथा बैंक /को-नागार (ट्रेजरी) लेखाओं के संबंध में बैंक समाधान विवरण
3. रसीद बुक, तथा रसीद बुक रजिस्टर
4. भुगतान पंजी
5. चालान रसीद और चालान रजिस्टर
6. आकस्मिक व्यय रजिस्टर
7. को-नागार बिल बुक

8. भेजे गए बिलों का रजिस्टर
9. वेतन बिलों के सार सहित वेतन बिल रजिस्टर
10. विशेष-अग्रिम रजिस्टर (के.एफ.सी फार्म 5)
11. ट्रंक कॉल रजिस्टर तथा फाइल
12. ऋण रजिस्टर तथा फाइल
13. स्टाम्प लेखे तथा प्रे-नण रजिस्टर
14. वाहनों की लॉग-बुक तथा बदले गए फुटकर पुर्जों का रजिस्टर
15. अनुस्क्षण एवं मरम्मत लेखे (के.एफ.सी.फार्म 48 सी)
16. पदधारकों का रजिस्टर
17. सेवा-पुस्तिकाएं तथा सेवा-पुस्तिका रजिस्टर
18. फर्नीचर और कार्यलय की अन्य वस्तुओं का रजिस्टर (के.एफ.सी फार्म 18)
19. भूमि एवं भवन रजिस्टर (के.एफ.सी फार्म 23)
20. नीलामी रजिस्टर (के.एफ.सी.फार्म 20)
21. पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का स्टोक रजिस्टर (के.एफ.सी फार्म 19)
22. निविदा रजिस्टर (के.एफ.सी.फार्म 15)
23. वस्तुओं का स्टोक रजिस्टर तथा नि-प्रोज्य स्टोक (के.एफ.सी फार्म 17)
24. प्रासंगिक स्टोक रजिस्टर के साथ स्टोक, वस्तुओं आदि की वास्तविक जांच का प्रमाण पत्र ।
25. पद को रखने तथा जारी रखने की मंजूरी आदेश की प्रतियां तथा अन्य रिकार्ड ।
26. ऋण तथा अग्रिमों के उपयोग की निगरानी रखने का रजिस्टर (के.एफ.सी.फार्म 55 ख)
27. वस्तुओं तथा स्टोक की सर्वेक्षण रिपोर्ट (इसमें वे मशीनों,औजार तथा उपस्कर शामिल हैं,जो अप्रयोजनीय हो गए हैं (के.एफ.सी.फार्म 21)
28. बिक्री लेखा (के.एफ.सी फार्म 20 क)
29. महत्वपूर्ण दस्तावेजों का रजिस्टर (के.एफ.सी वस्तु 333(v))
30. स्थायी अग्रिम रजिस्टर
31. को-नगारों में प्रस्तुत किए गए चैकों का रजिस्टर (के.एफ.सी.नियम 106 (ख) और 124)
32. संवितरित न हुए वेतन आदि का रजिस्टर (के.टी.सी.नियम 119)
33. निरीक्षण रिपोर्टों तथा बकाया निरीक्षण रिपोर्टों का रजिस्टर
34. लेखापरीक्षा आपत्तियों का रजिस्टर (के.एफ.सी.फार्म 4)

तैयार रखा जाने वाला ब्यौरा/सूचना:

1. पिछली लेखापरीक्षा से लेकर कार्यालय प्रभारी अधिकारी (अधिकारियों) के नाम तथा प्रभार की अवधि (अवधियां)
2. संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों अथवा यूनिटों, यदि कोई हों, का ब्यौरा
3. कर्मचारियों की (श्रेणीवार) स्वीकृत तथा वास्तविक संख्या
4. सेवा-पुस्तिकाओं की संख्या -(क) बनायी गई (ख) लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत की गई तथा (ग) प्रस्तुत न करने के कारण, यदि कोई हों
5. लेखापरीक्षा की निर्धारित तारीख से 5 वर्षों के भीतर सेवा-निवृत्त होने वाले अराजपत्रित अधिकारियों की सूची ।
6. उन अराजपत्रित अधिकारियों की सूची जिन्हें जी.पी.एफ/एस.एल.आई का सदस्य नहीं बनाया जाता है ।
7. विगत विभागीय /आंतरिक लेखापरीक्षा का ब्यौरा जैसे:-
 - (क) निरीक्षण की तारीख तथा प्राधिकारी, जिसने निरीक्षण किया
 - (ख) शामिल लेखाओं की अवधि, और
 - (ग) रिपोर्ट की वर्तमान स्थिति
8. पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान सकल व्यय,
 - (क) स्थापना
 - (ख) गैर -स्थापना
9. स्वीकृत स्थायी अग्रिम की राशि
10. पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान एकत्रित कुल सकल राजस्व तथा राजस्व का स्वरूप
11. रखे गए गैर सरकारी लेखाओं की सूची
12. वाणिज्यिक बैंकों सहकारी बैंकों/सोसाइटियों, सरकारी को-नगारों में लेखाओं की सूची
13. बनायी गई सहायक रोकड-बही की संख्या, यदि कोई हो,
14. 1000 ₹ से अधिक की खरीद की सूची
15. उन अधिकारियों की सूची, जिनके विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही की गई है ।
16. सरकारी धन/सम्पत्ति की चोरी, गुम होने, गबन अथवा दुरुपयोग के मामलों की सूची ।
17. निपटान करने के लिए लम्बित पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों /पैराग्राफों की सूची ।

अध्याय -3 निरीक्षण के दौरान प्रक्रिया	
3.01	निरीक्षण तथा स्थानीय लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र
	सिविल लेखापरीक्षा पार्टियों में विभिन्न श्रेणी के कर्मिकों के लिए आबटित कार्यों तथा उत्तरदायित्वों की विस्तृत स्परेखा आई. ए. एण्ड ए.डी. में संवर्गों के पुनर्गठन हेतु अनुदेशों की नियम-पुस्तिका के संलग्नक 2.9.1 तथा नियम-पुस्तिका के परिशि-ट में दी गई है। निरीक्षण तथा लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र के बारे में एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के भाग VI में विचार किया गया है। नीचे दिए गए अनुदेश उसमें संबंधों का पूरक हैं।
3.02	स्थानीय लेखापरीक्षा का मुख्य कार्य लेखाओं की शुद्धता एवम पूर्णता की जाँच करना है। इसलिए प्रारम्भिक रिकार्ड और लेखाओं की जाँच करने की दिशा में विशेष- ध्यान देना चाहिए। ए.ए.ओ/एस.ओ. तथा लेखापरीक्षक स्वयं कोई छूट नहीं देनी चाहिए। लेकिन यह बहुत महत्वपूर्ण है कि निर्धारित जाँच भावना के अनुसार की जाती है न कि भावना के प्रतिकूल शब्दों के अनुसार।
3.03	<p>(क) चूंकि लेखाओं का उद्देश्य सही वित्तीय स्थिति को प्रस्तुत करना है इसलिए सही एवं समुचित लेखापरीक्षा के लिए सभी वित्तीय लेन-देनों को देखना होता है न कि लेन-देनों के व्यौरों की मात्र जाँच करना। निरीक्षण कर्मचारियों को किसी विशेष- संस्थान के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने से पूर्व संस्था के वित्तीय पक्ष का सही जायजा लेने के लिए स्वयं लेन-देन की प्रकृति, लेखाओं के सिस्टम, नियत लेखा पुस्तकों, बजट विभागीय नियम पुस्तिकाओं तथा प्रशासन सम्बन्धी रिपोर्ट अथवा किसी अन्य सरकारी प्रकाशन के बारे में अवगत होना होगा। केवल यांत्रिक रूप में रजिस्ट्रों की जाँच करने की प्रक्रिया की बजाय ऐसे अन्य किसी प्रकार के मामलों में लेखापरीक्षा को सही और उपयोगी बनाना चाहिए।</p> <p>(ख) इन्टोसाई (इन्टरनेशनल आर्गेनाइजेशन आफ सुप्रीम आडिट इन्स्टीट्यूशन) ने सार्वजनिक क्षेत्र में लेखापरीक्षकों के लिए आचार संहिता (कोड ऑफ एथिक्स) को अपनाया है तथा 2001 में सियोल में 17 वीं कॉंग्रेस में लेखापरीक्षा संबंधी मानकों को पुनः तैयार किया है। इन लेखापरीक्षा संबंधी मानकों को भारत के संविधान को पर्याप्त महत्व देते हुए उचित रूप में अपनाया जाता है।</p> <p>(ग) आचार-संहिता : आचार-संहिता में उन मूल्यों तथा सिद्धांतों का व्यापक विवरण होता है जिसमें लेखापरीक्षकों के दैनिक कार्यों का मार्गदर्शन हो। सार्वजनिक क्षेत्र के लेखापरीक्षकों की स्वतंत्रता, अधिकारों तथा उत्तरदायित्वों को देखते हुए साई एवं लेखापरीक्षा के लिए तैनात अन्य स्टाफ से अपेक्षा की जाती है उनमें आचार का उच्च स्तर पाया जाता हो। सार्वजनिक क्षेत्र के लेखापरीक्षकों के लिए आचार संहिता द्वारा सिविल कर्मचारियों की आचार संबंधी मांग के बारे में सामान्य तौर पर तथा उत्तरवर्ती व्यावसायिक दायित्वों सहित लेखापरीक्षक के गुणों पर विशेष- तौर पर विचार करना चाहिए</p> <p>संहिता के अनुसार यह आवश्यक है कि:-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) लेखापरीक्षकों का व्यवहार सदैव और सभी परिस्थितियों में निन्दा करने लायक नहीं होना चाहिए ii) लेखापरीक्षकों को सत्यानि-ठा, स्वतंत्रता, नि-पक्षता, विश्वसनीयता और सक्षमता की नीति- विनयक विशेष-ताओं को अपना कर लागू करना चाहिए ताकि एस.ए.आई को विश्वास तथा विश्वसनीयता की दृ-टी से देखा जा सके। iii) वास्तव में तथा ज्ञात दोनों ही दृष्टि से राजनैतिक तटस्थता बनाए रखना महत्वपूर्ण है। लेखापरीक्षकों को राजनैतिक प्रभाव से अपने आप को मुक्त रखना चाहिए जिससे वे लेखापरीक्षा संबंधी कार्य का निष्पक्ष ढंग से निर्वहन कर सकें। iv) लेखापरीक्षकों द्वारा अपनी स्वतंत्रता की रक्षा करना चाहिए और उपहार अथवा उपदान स्वीकार न करके ऐसे विवाद से बचना चाहिए जिससे उनकी स्वतंत्रता और सत्यानि-ठा प्रभावित होती हो; v) लेखापरीक्षकों द्वारा उनकी ड्यूटी के दौरान प्राप्त हुई सूचना का अपने अथवा अन्य के निजी लाभ के एक साधन के रूप में उपयोग नहीं करना चाहिए। उन्हें ऐसी किसी सूचना का उपयोग नहीं करना चाहिए जिससे अन्य व्यक्तियों अथवा संगठनों को अनुचित लाभ पहुँचे और न ही उनको ऐसी सूचना का उपयोग करना चाहिए जो दूसरों के लिए हानिकारक हो। vi) लेखापरीक्षकों द्वारा एस.ए.आई की सामान्य प्रक्रिया के एक भाग के रूप में अथवा प्रासंगिक कानूनों के अनुसार एस.ए.आई के सांविधिक अथवा अन्य अभिज्ञातों दायित्वों को पूरा करने के अलावा लेखापरीक्षा करने की प्रक्रिया के दौरान प्राप्त हुई सूचना का तीसरे पक्ष को मौखिक अथवा लिखित रूप में उजागर नहीं करना चाहिए। vii) लेखापरीक्षकों द्वारा सदैव व्यावसायिक तौर पर व्यवहार करना चाहिए तथा अपने कार्यों को पूरा करने में उच्च व्यावसायिक मानकों को लागू करना चाहिए। viii) लेखापरीक्षकों द्वारा ऐसा कार्य शुरू नहीं करना चाहिए जिसे करने के लिए वे सक्षम न हों।

- ix) लेखापरीक्षकों द्वारा लेखापरीक्षा करने तथा पर्यवेक्षण करने में और उससे संबंधित रिपोर्टों तैयार करने में व्यावसायिक दृष्टि से उचित सावधानी करनी जानी चाहिए ।
- x) लेखापरीक्षकों को अपनी लेखापरीक्षा में उच्चतम स्तर की संभव गुणवत्ता संबंधी तरीकों तथा पद्धतियों का प्रयोग करना चाहिए । लेखापरीक्षा करने तथा रिपोर्टों को जारी करते समय लेखापरीक्षकों कर्तव्य है कि वे बुनियादी नियमों तथा सामान्य तौर पर स्वीकार्य लेखापरीक्षा करने के मानकों का पालन करें ।
- xi) लेखापरीक्षकों का अपनी व्यावसायिक जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिए अपेक्षित कौशल अद्यतन करने तथा सुधार करते रहने का दायित्व होता है ।

(घ) लेखापरीक्षा मानक:-

- i) लेखापरीक्षा मानकों में लेखापरीक्षा के सिद्धांत एवं पद्धतियों के मानदण्ड विहित होते हैं । लेखापरीक्षा करते समय लेखापरीक्षकों उनका पालन करना होता है । लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा संबंधी मानकों को पूरा करने में उचित सावधानी बरतनी चाहिए ।

(एम.एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.1.2, द्वितीय संस्करण 2002)

जैसा कि पैरा 3.0.4(ख) में उल्लेख किया गया है, सी.ए.जी ने भारत में प्रचलित परिस्थितियों के अनुकूल इंटोसाई (INTOSAI) के पुनर्गठित लेखापरीक्षा संबंधी मानकों को अपनाया है । लेखापरीक्षा संबंधी मानकों में चार भाग शामिल हैं, यानि

- क) बुनियादी अभिधारणा
ख) सामान्य मानक
ग) क्षेत्रीय मानक
घ) रिपोर्टिंग मानक

लेखापरीक्षा संबंधी मानकों में निहित मुख्य बातें नीचे दी गई है:-

ii) बुनियादी अभिधारणा

- (क) सरकारी लेखापरीक्षा के दौरान जो विविध परिस्थितियों पैदा होती है उन विविध परिस्थितियों के बारे में सुप्रीम लेखापरीक्षा संस्थान द्वारा अपने निर्णय को लागू किए जाने चाहिए ।
- (ख) जनता में बढ. रही जागरूकता की दृष्टि से जवाबदेही प्रक्रिया के लिए जरूरत तथा सार्वजनिक संसाधनों के बारे में कार्य करने वाले व्यक्तियों की सार्वजनिक जवाबदेही की मांग होती है ।
- (ग) जवाबदेही से संबंधित प्रक्रिया को सरल बनाने के लिए सरकार के अधिकार क्षेत्र के भीतर पर्याप्त सूचना, नियंत्रण मूल्यांकन और सूचना संबंधी प्रणाली का विकास ।
- (घ) वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए स्वीकार्य लेखा मानकों को बढ़ावा देने के बारे में उपयुक्त प्राधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाना चाहिए ।
- (ङ.) वित्तीय स्थिति को स्प-ट रूप से प्रस्तुत करने के लिए लेखा संबंधी मानकों का निरंतर प्रयोग करना।
- (च) गलतियों और अनियमितताओं के जोखिम को कम करने के लिए आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली का होना ।
- (छ) लेखापरीक्षा के अन्तर्गत कार्यकलापों का व्यापक रूप से आकलन करने के लिए सभी प्रासंगिक आंकड़ों को उपलब्ध करने हेतु कानून बनाना ।
- (ज) सभी लेखापरीक्षा कार्य एस.ए.आई के लेखापरीक्षा आदेश के अन्तर्गत किए जाने चाहिए ।
- (झ) नि-पादन संबंधी उपायों की वैधता की लेखापरीक्षा करने की तकनीकों में सुधार करने की दिशा में एस.ए.आई को कार्य करना चाहिए ।
- () सुप्रीम लेखापरीक्षा संस्था द्वारा लेखापरीक्षकों और लेखापरीक्षित कम्पनी के बीच हितों के मतभेद की स्थिति से बचना चाहिए ।

iii) सामान्य मानक:-

- क) लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षा संस्था को स्वतंत्र होना चाहिए । इसका आशय विधायिका, कार्यपालिका तथा लेखापरीक्षित कम्पनी से स्वतन्त्र होना है ।
- ख) लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षा संस्था अपेक्षित रूप में सक्षम होनी चाहिए । इसका आशय यह कि एस.ए.आई को उच्चतम गुणवत्ता वाली लेखापरीक्षा संबंधी पद्धतियों और तरीकों को लागू करना चाहिए । लेखापरीक्षा विभाग में प्रणाली पर आधारित अद्यतन लेखापरीक्षा पद्धतियों होनी चाहिए ।
- ग) परीक्षक तथा लेखापरीक्षा संस्थान को योजना बनाने, विनिर्दिष्ट करने, प्रमाण इकट्ठा करने तथा मूल्यांकन करने तथा निष्कर्षों और सिफारिशों के बारे में सूचित करने की दिशा में अधिक सावधानी बरतनी चाहिए । लेखापरीक्षकों को स्थिति के बारे में सावधान रहने, कमजोरियों को नियंत्रित करने , रिकॉर्ड करने में अनियमितता , गलतियों तथा असामान्य लेन-

देन अथवा परिणामों के बारे में सावधान रहने की जरूरत है।

- घ) लेखापरीक्षकों के कार्य के दौरान कम्पनी की लेखापरीक्षा के संबंध में प्राप्त जानकारी का लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र से बाहर प्रयोजन के लिए और राय बनाने अथवा लेखापरीक्षक की जिम्मेदारी के अनुसार सूचित करने के लिए उपयोग नहीं करना चाहिए। यह अनिवार्य है कि लेखापरीक्षा विभाग, लेखापरीक्षा संबंधी मामलों तथा उसके लेखापरीक्षा संबंधी कार्य से उत्पन्न हुई सूचना के बारे में गोपनीयता रखे। तथापि एस.ए.आई को कानून के विरुद्ध अपराधों की सूचना उचित अभियोजन प्राधिकारियों को देने के लिए हकदार होना चाहिए।

iv) क्षेत्रीय मानक

- क) लेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा की योजना इस तरीके से बनानी चाहिए जिससे यह सुनिश्चित हो कि उच्च स्तरीय (गुणवत्ता वाली) लेखापरीक्षा मितव्ययी, कुशल तथा प्रभावी ढंग से और समयबद्ध रूप से पूरी की जाती है।
- ख) प्रत्येक स्तर पर लेखापरीक्षा स्टाफ के कार्य की तथा लेखापरीक्षा के दौरान चरणबद्ध लेखापरीक्षा का समुचित रूप से पर्यवेक्षण करना चाहिए तथा लेखापरीक्षा स्टाफ के वरिष्ठ सदस्य को लेखाबद्ध किए गए कार्य क समीक्षा करनी चाहिए
- ग) लेखापरीक्षा की सीमा और कार्यक्षेत्र का निर्धारण करने में लेखापरीक्षक को आन्तरिक नियंत्रण की विश्वसनीयता के बारे में अध्ययन तथा मूल्यांकन करना चाहिए।
- घ) नियमित रूप से (वित्तीय) लेखापरीक्षा करने के में लागू नियमों तथा विनियमों का अनुपालन करने के लिए जांच की जानी चाहिए। ऐसी गलतियों, अनियमितताओं और गैर कानूनी कार्यों के बारे में, उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए, लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा संबंधी चरण तथा प्रक्रिया बनानी चाहिए जिनका नियमित रूप से लेखापरीक्षा के बारे में वित्तीय विवरण तथा परिणामों पर प्रभाव पड़ सकता है
- ड.) निष्पादन संबंधी लेखापरीक्षा पर लागू नियमों तथा विनियमों के अनुपालन के लिए किया जाना चाहिए।
- च) यदि किसी अनियमितता, गैर कानूनी कार्य, जालसाजी अथवा गलती की वजह से लेखापरीक्षा प्रभावित हो सकती है, तो इनके बारे में किसी प्रकार का उल्लेख होने से ऐसे संदेह की पुष्टि करने के लिए लेखापरीक्षक को प्रक्रियाओं का विस्तार करना चाहिए।
- छ) संगठन, कार्यक्रम, कार्यकलाप अथवा लेखापरीक्षा के अन्तर्गत कार्यों के संबंध में लेखापरीक्षकों के निर्णय और निष्कर्षों के समर्थन में समझ, प्रासंगिक और उचित प्रमाण प्राप्त करने चाहिए।
- ज) नियमित लेखापरीक्षा और किसी अन्य प्रकार की लेखापरीक्षा में, जो लागू हो, लेखापरीक्षक को वित्तीय विवरण का विश्लेषण करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वित्तीय रिपोर्टिंग और प्रकटीकरण के लिए स्वीकार्य मानकों का पालन किया गया है।

5) रिपोर्टिंग मानक -

रिपोर्टिंग मानक लेखापरीक्षा संगठन तथा लेखापरीक्षक के लिए नियमितता या निष्पादन संबंधी लेखापरीक्षा के परिणामों की रिपोर्टिंग या वित्तीय विवरणों के सैट के संबंध में राय व्यक्त करने की रूपरेखा है। इसमें निम्नलिखित मदें शामिल होती हैं -

- क) लेखापरीक्षा कार्य पूरा करने पर लेखापरीक्षक द्वारा ऐ उपयुक्त फार्म में लेखापरीक्षा टिप्पणियों तथा निष्कर्षों का उल्लेख करते हुए एक लिखित रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए। इसकी विषय वस्तु आसानी से समझ में आनी चाहिए, स्पष्ट होनी चाहिए तथा उसके साथ पर्याप्त, समझ तथा प्रासंगिक लेखापरीक्षा प्रमाण संलग्न होने चाहिए और वह स्वतंत्र वस्तुपरक, स्पष्ट, पूर्ण, सही, ठोस एवं सटीक होनी चाहिए।
- ख) लेखापरीक्षक द्वारा प्रबंधन, विधान और अन्य इच्छुक प्रयोक्ताओं के उपयोग हेतु समयबद्ध रूप में रिपोर्टें जारी करनी चाहिए।
- ग) लेखापरीक्षा रिपोर्ट अन्य मीडिया के बारे में प्रस्तुत की जाए जिसका अन्य प्रयोक्ताओं तथा लेखापरीक्षा संगठनों द्वारा अनुकरण किया जा सकता है।
- घ) वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा के संबंध में लेखापरीक्षक द्वारा वित्तीय विवरण में लेखापरीक्षा की गई कम्पनी की वित्तीय स्थिति के स्पष्ट प्रस्तुतीकरण के बारे में राय व्यक्त करते हुए एक रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए।
- ड.) लेखापरीक्षा के दौरान तथा लेखापरीक्षा द्वारा की गई जांच के दौरान पता लगाए गए गलत कार्यों तथा गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के बारे में एक लिखित रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए जिसमें लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र, मुख्य निष्कर्ष, कुल निहित राशि, प्रथम दृष्टया जालसाजी अथवा अनियमितता, इनकी जवाबदेही तथा आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली को सुधारने के बारे में सिफारिशें, जालसाजी का पता लगाने तथा जालसाजी / गंभीर वित्तीय अनियमितता को रोकने के उपायों पता लगाने के बारे में उल्लेख किया जाना चाहिए।
- च) निष्पादन एवं धन संबंधी लेखापरीक्षा के महत्व के बारे में रिपोर्ट में लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र तथा कवरेज, लेखापरीक्षा का

	<p>क्षेत्र, जिस क्षेत्र की लेखापरीक्षा की हो उसकी दक्षता, मितव्ययता और प्रभाव के बारे में मुख्य निष्कर्ष तथा आवश्यक सुधार करने के सुझाव देने संबंधी सिफारिशें शामिल होनी चाहिए।</p> <p>छ) लेखापरीक्षाओं की नियमितताओं के बारे में लेखापरीक्षक द्वारा लिखित रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए जो वित्तीय विवरणों अथवा धन संबंधी लेखापरीक्षा के महत्व के बारे में रिपोर्ट का या तो एक भाग हो सकती है अथवा लागू नियमों तथा विनियमों का पालन करने की जांच के बारे में एक अलग रिपोर्ट हो सकती है। रिपोर्ट में जांच के समय प्राप्त किए गए आश्वासनों की प्रकृति अर्थात् सकारात्मक अथवा नकारात्मक को दर्शाने के लिए जांच के परिणामों विषयक विवरण होना चाहिए।</p> <p>ज) लेखापरीक्षक द्वारा अनुपालन न करने के सभी महत्वपूर्ण दृष्टान्तों तथा लेखापरीक्षक के दौरान पाए गए अथवा उसके संबंध में दुरुपयोग के सभी महत्वपूर्ण दृष्टान्तों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए। कुछ परिस्थितियों में लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा के बाद तैयार की जाने वाली पूरी रिपोर्ट की प्रतीक्षा किए बिना लेखापरीक्षित कम्पनी को गैर कानूनी कार्यों के बारे में तत्काल सूचित करना चाहिए।</p> <p>झ) लेखापरीक्षक द्वारा आन्तरिक नियंत्रण में पायी गई उन कमियों के बारे में रिपोर्टिंग की जानी चाहिए, जिनको वे रिपोर्ट करने लायक समझते हैं।</p> <p>(रिपोर्ट का एक उपयुक्त शीर्ष होना चाहिए।</p> <p>ट) रिपोर्ट पर तारीख सहित समुचित हस्ताक्षर होने चाहिए।</p> <p>ठ) रिपोर्ट में लेखापरीक्षा के उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र के संदर्भ को शामिल करना चाहिए।</p> <p>ड) लेखापरीक्षा संबंधी विचारों तथा रिपोर्टों से लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध विधान अथवा अन्य प्राधिकार को अभिज्ञात करना चाहिए।</p> <p>ढ) लेखापरीक्षा संबंधी विचारों तथा रिपोर्टों में लेखापरीक्षा करने के मानकों तथा लेखापरीक्षा करने में अपनायी जाने वाली पद्धतियों का उल्लेख करना चाहिए। अतः पढ़ने वाले को यह आश्वासन देना चाहिए कि लेखापरीक्षा सामान्य तौर पर स्वीकार्य प्रक्रियाओं के अनुसार की गई है।</p>
3.04	<p>लेखाओं की लेखापरीक्षा करने में लेखापरीक्षकों को केवल उन्हीं मामलों के बारे में कार्रवाई करनी चाहिए जो वित्तीय स्वरूप के होते हैं। लेखापरीक्षा के सिद्धान्तों के तहत आने वाले विषयों तथा वित्तीय स्वामित्व के मानकों का उल्लंघन करने के मामलों की छानबीन की जानी चाहिए। लेकिन लेखापरीक्षकों को न तो कार्यकारी मामलों में हस्तक्षेप करने और न ही प्रशासन संबंधी मामलों को हाथ में लेना चाहिए जिनका लेखापरीक्षा तथा लेखाओं से कोई लेना देना न हो अथवा जो लेखापरीक्षा की विधिक जांच की परिधि से बाहर हों।</p>
3.05	<p>जब कोई लेखापरीक्षक किसी विषय के बारे में उच्चतर लेखापरीक्षा के बारे में प्रश्न उठाता है जो मुख्यतः प्रशासनिक अथवा तकनीकी स्वरूप का हो, तो उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह उनके पिछे निहित तथ्यों और सिद्धांतों को सुनिश्चित कर सकता है और समुचित रूप से समझ सका है तथा प्रश्न उठाना अथवा उनकी पूछताछ करना लेखापरीक्षा का कानूनी कर्तव्य है तथा इससे कुछ व्यावहारिक प्रयोजनों का भी हल होने की संभावना होती है। पूछताछ करने अथवा पूछताछ जारी रखने से पूर्व स्थल पर पर्यवेक्षी अधिकारी अथवा गुप अधिकारी से परामर्श करना वांछनीय होता है।</p>
3.06	<p>लेखापरीक्षा का महत्व काफी हद तक इसके औचित्य अथवा संपूर्णता पर निर्भर करता है। कभी कभी दैनिक और औपचारिक आपत्तियों के बारे में ठीक ढंग से कार्यवाही करने पर गंभीर अनियमितताओं के बारे में पता लगता है और प्रणाली में निहित दोष के बारे में भी जानकारी मिलती है। लेखापरीक्षकों को इस बारे में हमेशा सजग रहना चाहिए और रोकड बही, प्राप्तियों के प्रतिपणों आदि जैसे प्रारम्भिक रिकॉर्ड की पर्याप्त ध्यान देते हुए निर्धारित दैनिक जांच करनी चाहिए। जब निरीक्षण करने वाला अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी यह महसूस करता है उसने उस मामले पर कार्यवाही की है जिसकी छानबीन अपेक्षित होती है, तो उसे उसकी पूर्णता के साथ छानबीन कर लेना चाहिए और उसे ऐसी छानबीन के दौरान किसी बात सही नहीं मान लेना चाहिए।</p>
3.07	<p>ऐसी सामग्री का स्थानीय निरीक्षण करने में महत्वपूर्ण प्रारम्भिक रिकॉर्ड की जांच की उपेक्षा करना अवांछनीय होता है जो उच्चतर लेखापरीक्षा के लिए मामले प्रदान करती है। एक कार्यालय के एक लिपिक द्वारा धन का गबन करने की स्थिति में छानबीन करने पर यह पाया गया था कि स्वीकृत प्राप्तियों के प्रतिपणों के साथ रोकड बही तथा कोषागार (ट्रेजरी) भुगतान पुस्तिका की प्रविष्टियों की तुलना करने से लेखापरीक्षा द्वारा गबन का पता लगाया जा सकेगा। तथापि, लेखापरीक्षा पार्टी ने अपना अधिकांश समय कार्यकारी वित्तीय आदेश, सेवा पुस्तिकाओं आदि की जांच में लगाया और महत्वपूर्ण प्रारम्भिक रिकॉर्ड नामतः रोकड बही की बिल्कुल जांच नहीं की गई। ऐसे मामलों की जांच करके उच्चतर लेखापरीक्षा हेतु सामग्री ढूढने की जिज्ञासा में प्रारम्भिक लेखाओं की जांच की ओर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया गया था जो स्थानीय लेखापरीक्षा का प्राथमिक उद्देश्य है। महालेखाकार ने इस तथ्य पर बल दिया है कि भारतीय लेखापरीक्षा विभाग का प्रमुख कार्य लेखाओं के सही होने के बारे में पता लगाना है न कि विभाग के निष्पादित कार्य की आलोचना करना।</p> <p>(महालेखापरीक्षक का दिनांक 15.1.1937 का पत्र सं. 31 – प्रशा. 1/205- 36)</p>

3.08	<p>भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा करने में लेखापरीक्षकों केवल यांत्रिक जांच ही नहीं करनी चाहिए अर्थात् यह देखना चाहिए कि भुगतान के समर्थन में समुचित भुगतान पंजी लगायी गई है , ली गई राशि गणितीय दृष्टि से सही है और दरें, दरों की अनुसूची के अनुसार है। गहन लेखापरीक्षा के हित में , यह देखना जरूरी है कि बिलों में दर्शाए प्रभार फिजूल खर्च नहीं हैं और यदि कोई शंका पैदा होती है , तो जिला अधिकारी के माध्यम से प्रचलित बाजार दरों का पता लगाया जा सकता है। एक ही बजती में दो अथवा अधिक कार्यालय में लेखापरीक्षा के दौरान देखे गए एक ही वस्तु के लिए अदा की गई अलग – अलग दरों के मामलों की छानबीन की जानी चाहिए तथा लेखापरीक्षकों को ऐसे अन्तर के कारणों का सावधानीपूर्वक पता लगाना चाहिए।</p>
	<p>टिप्पणः -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रश्नावली का किसी भी रूप में उपयोग करना निषेद्ध है। 2. निरीक्षण रिपोर्ट के लिए सामग्री निरीक्षण स्टाफ द्वारा स्वयं उस रिकार्ड से एकत्रित करनी चाहिए जिसका उन्होंने निरीक्षण किया है।
3.09	<p>लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय लेखापरीक्षकों द्वारा सभी प्रविष्टियों की जांच करने के बाद सही का निशान अथवा क्रॉस चैक (प्रति जांच) का निशान लगाना चाहिए तथा जांच किए गए सभी वाउचरों अथवा चालानों पर उनके द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। जब लेखापरीक्षक द्वारा जांच किए गए दस्तावेजों की स.ले.प.अ. / एस.ओ. द्वारा समीक्षा कर ली जाती है, तो वह लेखापरीक्षक की प्रविष्टि के सामने “समीक्षा की गई” शब्द लिख देना चाहिए और उस पर हस्ताक्षर कि जाने चाहिए।</p>
	<p>टिप्पणः</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षकों द्वारा किए गए कार्य की सामान्य समीक्षा के अलावा पार्टी का ए.ए.ओ./एस.ओ. (एक से अधिक ए.ए.ओ./एस.ओ. होने की स्थिति में उनमें सबसे वरिष्ठतम) द्वारा उत्तरवर्ती द्वारा किए जाने वाले संभावित कुल कार्य की जांच सहित लेखापरीक्षकों द्वारा किए गए कार्य के 10% कार्य की नमूना जांचकरनी चाहिए तथा प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न शीर्ष पत्र में निम्नलिखित प्रमाण पत्र रिकार्ड करना चाहिए : “ प्रमाणित किया जाता है कि लेखापरीक्षक द्वारा किए गए कार्य की 10% मदों की मैंने जांच कर ली हैं। इनके ब्यौरे शीर्ष पत्र के भाग “ ग ” (जांचे गए दस्तावेजों) में दर्शाए गए है। ” (परिपत्र सं. समन्वय - 1/12 - 1 - क दिनांक 16.4.1979)</p>
3.10	<p>लेखापरीक्षक जिस कार्यालय की लेखापरीक्षा कर रहे हो, उस कार्यालय के किसी रजिस्टर अथवा किसी दस्तावेज में उनके द्वारा टिप्पणी, संशोधन अथवा टिप्पणी नहीं की जानी चाहिए।</p>
3.11	<p>स्वतंत्र जांच करने का अधिकार :</p> <p>सरकारी संस्थाओं तथा कार्यालयों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय लेखापरीक्षकों द्वारा करदाताओं अथवा आम जनता से कोई पूछताछ नहीं करनी चाहिए क्योंकि ऐसी कार्रवाई से प्रशासन के कार्यों का अतिक्रमण होता है। आवश्यक सूचना प्रस्तुत करने के लिए कार्यपालक से अनुरोध करने तक ही लेखापरीक्षा को सीमित रहना चाहिए और कठिनाई होने की स्थिति में जिन प्रमाणों की उसे आवश्यकता हो, उनको प्राप्त करने के सर्वोत्तम संसाधन प्रदान करने के लिए कार्यपालक से अनुरोध करना चाहिए (एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.1.10.) द्वितीय संस्करण – 2002)। लेखापरीक्षकों को सरकारी अथवा अर्द्ध- सरकारी निकाय के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय करदाताओं अथवा जनता से सविस्तार स्वतंत्र जांच करने की भी अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जब तक ऐसी प्रक्रिया के लिए सांविधिक विनियमों अथवा कार्यकारी आदेशों के द्वारा स्पष्ट तौर पर अधिकृत न किया जाए।</p> <p>यदि लेखाओं के बारे में किसी प्रकार की शंका हो, तो निरीक्षण अधिकारी द्वारा इन तथ्यों के बारे में गुप अधिकारी (आई.सी) को सूचित करना चाहिए।</p>
3.12	<p>(i) लेखापरीक्षा की अवधि :-</p> <p>निरीक्षण स्टाफ द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने वाले लेखाओं की अवधि में वे लेनदेन शामिल होने चाहिए जो पहले महीने से लेकर जब निरीक्षण किया गया उस महीने में अंतिम निरीक्षण की तारीख तक के लेनदेन को शामिल होने चाहिए। रोकड बन्ही की अद्यतन जांच की जानी चाहिए। प्रथम लेखापरीक्षा के मामलों में , स्थानीय लेखापरीक्षा द्वारा दो चुनिन्दा महीनों की विस्तृत लेखापरीक्षा की मदद से कार्यालय के शुरू होने से लेकर सम्पूर्ण अवधि के लेखा की सामान्य जांच करनी चाहिए। (परिपत्र सं. ओ.ए. 1/ 4-1/64-65/205 दिनांक 20.7.1964)</p>
	<p>उनके द्वारा शामिल किए गए लेन – देनों के बारे में स्थानीय लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण पूरा तथा गहन होना चाहिए। गंभीर अनियमितताओं और त्रुटियों को जिनके बारे में अन्य एजेंसियों द्वारा बाद में पता लगाया जाता है उजागर करने में किसी प्रकार की असमर्थता सम्पूर्ण लेखापरीक्षा विभाग की छवि को धूमल करती है।</p>

	<p>सम्पूर्ण अवधि के लेखाओं तथा रजिस्ट्रों की सामान्य जांच करने के अलावा चुनिन्दा महीने के लेन देन सी.ए.जी के अ.शा. पत्र सं. 770 – टी ए 1/117 –74 दिनांक 7.9.1974 में यथा निर्धारित जांच के अध्यक्षीन होंगे ।</p> <p>(सी.ए.जी के पत्र सं.125 – टी ए / I - 206- 81 दिनांक 28.1.1982)</p>
	<p>ii) नमूना लेखापरीक्षा के लिए महीनों का चयन करना :</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान विस्तृत जांच के लिए महीने का चयन निम्नानुसार होता है :-</p> <p>वार्षिक लेखापरीक्षा के लिए एक महीना, द्विवार्षिक, त्रिवार्षिक, चार वर्ष के बाद लेखापरीक्षा हेतु तथा डेढ़ वर्ष बाद की गई वार्षिक लेखापरीक्षाओं के लिए विस्तृत जांच हेतु 2 महीने चुने जाते हैं । विस्तृत जांच हेतु महीनों (महीने) गुप अधिकारी द्वारा चुना जाएगा तथा तिमाही के प्रारम्भ में पार्टियों को सूचित कर दिया जाएगा । गणितीय सत्यता की जांच (ए.ए.जांच) करने के लिए पर्यवेक्षी लेखापरीक्षा अधिकारी , जहां उपलब्ध हो, के अनुमोदन से स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा वार्षिक लेखापरीक्षाओं के लिए एक अन्य महीना, तथा द्विवर्षीय, तीन वर्षीय, चार वर्षीय तथा पांच वर्षीय लेखापरीक्षाओं के लिए तथा वार्षिक लेखापरीक्षाओं के लिए डेढ़ वर्ष के बाद की गई लेखापरीक्षाओं के लिए 2 महीने चुनने चाहिए । शीर्ष पत्रक में पार्टियों द्वारा महीना (महीने) चुनने के बाद “ डी.ए.जी द्वारा चुना गया ” निर्दिष्ट करना चाहिए तथा ए.ए.जांच हेतु चुने गए महीनों के बाद “आई.ओ. स्थानीय तौर पर चुना गया ” शब्द अनिवार्य तौर पर नोट कर देने चाहिए ।</p> <p>(ओ.ए.(मुख्या) I/जी I –4-1/89-90 दिनांक 29.9.1989 का परिपत्र सं.8)</p> <p>नोट :- रोकड – बही की भी उपर बताए अनुसार जांच की जानी चाहिए ।</p> <p>(ओ.ए.(मुख्या) I/जी I/4-1/89-90 दिनांक 3.11.1989 का परिपत्र सं.12)</p>
	<p>iii) चुने गए महीनों से संबंधित भुगतानों (धन प्रेषण)की जांच करना :</p> <p>चुने गए महीने के दौरान किए गए भुगतानों की जांच होगी इसमें इस तथ्य को ध्यान में नहीं रखा जाएगा कि क्या कोषागार 8 कि.मी. के भीतर अथवा 8 कि.मी. से बाहर स्थित है । (ओ.ए./I/जी I /2-47/616 दिनांक 15.10.1977 के द्वारा) । संवर्गों के पुनर्गठन के अनुदेशों की नियम-पुस्तिका के अनुसार (अनुबंध 2.9.1) कोषागार रिकार्ड के संदर्भ में कोषागार में से निकासी और जमा की जांच जहां पर दो ए.ए.ओ./एस.ओ हो, वहां पर ए.ए.ओ. द्वारा और जहांपर केवल एक ए.ए.ओ./एस.ओ हो, वहां पर ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा की जाएगी । यह कार्य लेखापरीक्षकों को न सौंपा जाए ।</p> <p>(ओ.ए.(मुख्या.)/ I/जी I /4-11/89-91 का परिपत्र सं.12 दिनांक 3.11.1989)</p>
3.13.	<p>लेखापरीक्षा के लिए भेजे जाने वाले कागजात:</p> <p>कार्यालयों की परीक्षण जांच करने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के पास निम्नलिखित दस्तावेज होने चाहिए :-</p> <ol style="list-style-type: none"> पिछली निरीक्षण रिपोर्ट ओ.ए.(मुख्यालय) अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किए गए विवरणों के मुद्दे जिनकी स्थानीय निरीक्षण के दौरान जांच की जानी हो । निरीक्षण के समय कार्यालय से संबंधित सहायता अनुदानों तथा ऋणों की सूची, जो लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा प्रस्तुत की गई हो । लम्बित आपत्तियों की सूची जो लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा संबंधित संस्था के प्रमुख को सीधे भेजी गई हो । प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा दिए गए आदेश के अनुसार स्थानीय जांच हेतु समाचार पत्रों की कतरनें ; आवश्यक संदर्भ पुस्तकें, अधिनियम, नियम – पुस्तिकाएं आदि ।
3.14	<p>(क) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को भेजे गए दस्तावेजों का रजिस्टर</p> <p>निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय की पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टें, स्थानीय लेखापरीक्षा में जांचे जाने वाले विवरणों के मुद्दे, कार्यालय द्वारा की गई संविदा और करारों की सूची के तत्काल प्रेषण की निगरानी के लिए इस नियम – पुस्तिका के फार्म VIII में एक रजिस्टर ओ.ए.मुख्यालय अनुभाग द्वारा बनाना चाहिए । फीडर एककों/अनुभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टें तथा अन्य दस्तावेज लेखापरीक्षा शुरू होने से कम से कम एक सप्ताह पहले क्षेत्रीय पार्टियों के पास भेजने के लिए उत्तरदायी एककों को सौंप दिए गए हैं जिससे दस्तावेजों को समय से प्रेषित किया जा सके । यदि पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टें को प्रेषण के लिए उत्तरदायी एकक उन रिपोर्टों को न भेज सके हों तो उस एकक को अगले महीने की समाप्ति से पूर्व यह सूचित करना चाहिए कि क्या रिपोर्टें लम्बित निरीक्षण रिपोर्टों के न होने , कार्यक्रम में अचानक बदलाव होने आदि के</p>

	<p>कारण नहीं भेजी गयी थी ताकि अगले माह की पहली तारीख को रजिस्टर बंद किया जा सके। ओ.ए (मुख्या.) अनुभाग के पंजीकरण लिपिक एक अलग रजिस्टर में वापस प्राप्त हुए दस्तावेजों की प्राप्ति की तारीख तथा दस्तावेजों का विवरण नोट करना चाहिए तथा दस्तावेजों को सौंपते समय संबंधित यूनिट की पावती लेनी चाहिए। रजिस्टर को रखने वाले एकक इन रजिस्ट्रों के संदर्भ में इनके उपयुक्त कालमों में प्रविष्टि करेंगे।</p> <p>रजिस्टर को बंद करते समय (फार्म VIII) निम्नलिखित ब्यौरा दिया जाए :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थाओं की सूची जिनकी पूर्ववर्ती महीने में लेखापरीक्षा की गई 2. संस्थाओं की संख्या, जिन्हें पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टें भेजी गई थी। 3. उन संस्थाओं की संख्या, जिनको पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टें भेजी नहीं जा सकीं - <ol style="list-style-type: none"> (क) संस्थाओं की संख्या जिनमें कोई भी पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट नहीं भेजी जानी थी अथवा कोई भी पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट लम्बित नहीं है। (ख) ऐसे मामलों की संख्या, अचानक बदलाव होने आदि के कारण, पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टें भेजी नहीं जा सकीं। (ग) ऐसे मामलों की संख्या, जिनमें निरीक्षण रिपोर्टें भेजने से रह गई थी। 4. सूचित किए गए पैराग्राफों की संख्या 5. निपटाए गए पैराग्राफों की संख्या 6. स्वीकृति हेतु लम्बित पैराग्राफों की संख्या <p>(परिपत्र सं. ओ ए I/जी I-74-75/638 दिनांक 1975)</p>
	<p>(ख) चुनिन्दा महीने के लिए कोषागारों से किए गए भुगतानों का ब्यौरा प्राप्त करना</p> <p>ओ.ए (मुख्यालय) द्वारा बनाए गए कार्यक्रमों के बारे में यह निर्णय लिया गया था कि क्षेत्रीय पार्टियां लेखापरीक्षित संस्थाओं के बारे में कोषागारों में बनायी गई भुगतानों की सूची से चुनिन्दा महीने के लिए कोषागारों से किए गए भुगतानों का ब्यौरा एकत्रित करेंगी तथा लेखापरीक्षित संगठन /कार्यालय में बनाए गए प्रारम्भिक रिकार्ड से ब्यौरों की जांच करेगी। भुगतानों की जांच करने के लिए भुगतानों के ब्यौरे पार्टी के ए.ए.ओ./एस.ओ. के कोषागार का दौरा करते समय एकत्र किए जाएंगे। यह संशोधित प्रक्रिया 1 सितम्बर 1993 से प्रभावी हुई थी। इस प्रक्रिया को मुख्यालय द्वारा पत्र सं. 762 – लेखापरीक्षा II /87-88/ खंड II दिनांक 23.7.1993 (श्री एम दीन दयालन, महालेखाकार(लेखापरीक्षा) केरल की ओर से श्री पी के तिवारी प्रधान निदेशक (रिपोर्ट स्टेट), नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली को लिखे गए पत्र सं. समन्वय (लेखापरीक्षा)/11-5/खंड VI दिनांक 12.3.1998 के द्वारा अनुमोदन दिया गया था।</p> <p>भुगतानों की जांच करने तथा भुगतानों का ब्यौरा एकत्रित करने के लिए कोषागारको केवल एक ही दौरा करना चाहिए। कोषागार से एकत्रित भुगतानों के ब्यौरे तथा प्रारम्भिक रिकार्ड से सत्यापित विवरण मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जाए, जो ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा विधिवत प्रमाणित होना चाहिए।</p> <p>(प्राधिकार/ ओ.ए परिपत्र सं. 6 – ओ.ए (मुख्यालय) I / जी I /4-1/93-94 दिनांक 16.8.1993 तथा ओ.ए. परिपत्र सं. 8 – ओ.ए.(मुख्या.) I / जी I /4-1/2000-01 दिनांक 7.3.2001)</p>
<p>3.15</p>	<p>सरकारी आदेशों तथा संदर्भगत शब्दकोष देखना :</p> <p>निरीक्षण करने वाले ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा निरीक्षित स्थानीय कार्यालयों के बारे में सरकार द्वारा जारी किए गए सभी महत्वपूर्ण नियम तथा आदेश इन कार्यालयों से प्राप्त करने चाहिए तथा उन्हें जब कभी ऐसा करने का अवसर मिलता है, तो मुख्यालय में रखे गए संदर्भों के शब्दकोष से नोट करना चाहिए।</p>
<p>3.16</p>	<p>पर्यवेक्षी अधिकारी के कार्य:-</p> <p>पर्यवेक्षी अधिकारी को कार्यालय अध्यक्ष से सम्पर्क करना चाहिए तथा यदि उसके पास उसके अधीन प्रारंभिक लेखाओं के किसी भाग के बारे में, जिनमें उसको किसी प्रकार की अनियमितता की शंका हो, अथवा लिपिकीय अथवा लेखा संबंधी कार्यों को कम करने के लिए इन लेखाओं की प्रक्रियाओं के बारे में छानबीन करने हेतु कोई सुझाव हो, तो उनसे इस बारे में पता करना चाहिए। अधिकारी द्वारा ऐसे सुझावों के बारे में तथा किसी अन्य मामलों की, जो उसकी जानकारी में आते हैं जांच की जाएगी। निरीक्षण के बारे में नि-क-र्न निकालने से पूर्व वह अपनी जांच के परिणामों के बारे में संबंधित कार्यालय अध्यक्ष से निजी तौर पर विचार-विमर्श करेगा और उन्हें एक नोट देगा जो आगे की उपयुक्त कार्यवाई करने के लिए गुप अधिकारी (आई.सी) को प्रस्तुत किया जाएगा।</p>
<p>3.17</p>	<p>पर्यवेक्षी अधिकारी से उम्मीद की जाती है कि वह कुछ मूल कार्य करने के लिए तथा स्टाफ द्वारा उठाए गए सभी महत्वपूर्ण वि-नयों से संबंधित प्रारंभिक दस्तावेजों के संदर्भ में निजी तौर पर जांच करने के लिए अपने स्टाफ का मार्ग-दर्शन करे। उसको प्रारंभिक रिकार्ड की यह देखने के लिए समझदारी से जांच करनी चाहिए कि क्या दो-पूर्ण रिकार्ड बनाने अथवा रिकार्ड न बनाने का मकसद</p>

	<p>जालसाजी अथवा गबन की छिपाने में मदद करना है ।</p> <p>यह अनिवार्य है कि पर्यवेक्षण की गई लेखापरीक्षा के मामले में निरीक्षण रिपोर्टें स्वयं पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा स्वयं बनानी चाहिए । पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा कार्य की जिन मदों की ओर ध्यान दिया गया है, उनके बारे में शीर्ष पत्रक में बताना चाहिए । पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा रिपोर्ट इस तरीके से बनानी चाहिए कि इसे बिना किसी और सम्पादन के जारी किया जा सके ।</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए. I/17 दिनांक 7.4.1967)</p>
3.18	<p>पार्टी के सदस्यों के बीच कार्य का बंटवारा</p> <p>(i) पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के बीच कार्य का बंटवारा करना चाहिए और कार्य की उन मदों का भी उल्लेख करना चाहिए जो उनके द्वारा निजी तौर पर निपटायी जानी हैं । कार्य के विवरण को निरीक्षण फाइल में रिकार्ड करना चाहिए । शीर्ष पत्रक में एक अतिरिक्त शीट यानी अलग-अलग कार्य का प्रोफाइल (जिसकी प्रति इस अध्याय के संलग्नक के रूप में दी गई है) सभी के द्वारा भरा जाना चाहिए और पार्टी के सदस्यों के मामले में पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।</p> <p>(सी.ए.जी. का पत्र सं 3010/प्रशा.1/463-60 दिनांक 2.11.1962 और ओ.ए.1/4-1/62-63/156 दिनांक 19.12.1962 तथा परिपत्र सं 1,ओ.ए.(मुख्या) जी आई I/ 04-05,दिनांक 26.4.2005)</p>
	<p>(ii) निरीक्षण पार्टियों में विभिन्न श्रेणी के कार्मिकों को आंबटित कार्यों तथा उत्तरदायित्वों की व्यापक रूपरेखा आई.ए.ए.डी. में संवर्गों के पुनर्गठन संबंधी अनुदेशों की नियम पुस्तिका (परिशि-ट VIII) संलग्नक 2.9.1 में दी गई है । तथापि, जब प्रासंगिक कारकों के व्यावहारिक महत्व की वजह से पार्टी परिवर्तन करना जरूरी समझा जाता है, तो लेखापरीक्षा अधिकारी अथवा उसकी अनुपस्थिति में निरीक्षण पार्टी का प्रभारी ए.ए.ओ./एस.ओ लिखित में ऐसे परिवर्तन कर सकता है । संशोधित वितरण और उसके संक्षिप्त कारणों के बारे में शीर्ष-पत्रक के साथ संलग्न अलग शीट में उल्लेख करना चाहिए ।</p> <p>(ओ.ए.1/ जी आई / 4-1/84-85/269 दिनांक 16.7.1984)</p> <p>आई ए और ए डी में संवर्गों के पुनर्गठन संबंधी अनुदेशों की नियम-पुस्तिका के पैरा 2.9 के अनुसार लेखापरीक्षकों में सामान्य तौर पर निरीक्षण ज्ञापन जारी करने तथा टिप्पणी प्रस्तुत करने की क्षमता होनी चाहिए तथा विभागों से उनके बारे में प्राप्त हुए उत्तरों को ध्यान में रखते हुए किए गए वास्तविक कार्य और उनके द्वारा जारी किए गए निरीक्षण ज्ञापनों के आधार पर निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करने के लिए सामग्री के रूप में प्रत्येक लेखापरीक्षक अनुभाग अधिकारी (लेखापरीक्षा) और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अलग-अलग रिपोर्टें प्रस्तुत करनी होंगी । इन अनुदेशों का सख्ती से पालन होना चाहिए और लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.ए.ओ./पार्टी प्रभारी एस.ओ.के पास निरीक्षण रिपोर्ट लिखने के लिए अलग-अलग रिपोर्टें समय पर भेजी जानी चाहिए । निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करने के लिए यदि कोई सामग्री न हो तो निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करने के लिए कोई सामग्री न देने के विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए “ शून्य” रिपोर्ट लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.ए.ओ/पार्टी के प्रभारी एस.ओ.को देनी चाहिए ।</p>
	<p>(iii) निरीक्षण रिपोर्ट में उठाए गए मुद्दों की असलियत का पता लगाने तथा ज्ञापनों की टिप्पणियों को शामिल करने के लिए लेखापरीक्षक निरीक्षण ज्ञापनों को विभागीय कार्यालयों को जारी करने से पूर्व जांच हेतु सभी फाइलों /दस्तावेजों के साथ अनुभाग अधिकारी / सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए । लेखापरीक्षकों तथा अनुभाग अधिकारी / सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह कार्य हर हालत में किया जाता है । जहां पर पार्टी का पर्यवेक्षण करने वाले लेखापरीक्षा अधिकारी उपलब्ध हो वहां पर ए.ए.ओ./एस.ओ/लेखापरीक्षक उनके द्वारा निरीक्षण ज्ञापन तैयार करायेगा तथा महत्वपूर्ण मामलों में जारी करने से पूर्व लेखापरीक्षा अधिकारी का अनुमोदन लेगा ।</p>
	<p>जहां पर निरीक्षण ज्ञापनों को लेखापरीक्षक के अनुमोदन के बिना जारी किया गया हो, ऐसे मामलों में (अर्थात् लेखापरीक्षक द्वारा पर्यवेक्षण का कार्य शुरू करने से पूर्व)लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा ज्ञापनों की कार्यालय, प्रतियां मांगी जानी चाहिए तथा उस स्थिति में अन्य टिप्पणी जारी करनी चाहिए जब वह समझता है कि पूर्ववर्ती जारी की गई लेखापरीक्षा जांच में संशोधन करना अथवा पूरक अथवा अन्य सूचना, स्प-टीकरण आदि प्राप्त करना आवश्यक है ।</p>
	<p>(IV) आई.ए.व ए.डी में संवर्गों के पुनर्गठन करने संबंधी अनुदेशों की नियमपुस्तिका के संलग्नक 2.9.1(परिशि-ट VII) के अनुसार पहली निरीक्षण रिपोर्टों की जांच एवं निपटान करने का कार्य सिविल निरीक्षण के मामले में दो लेखापरीक्षकों में से वरिष्ठ को सौंपा जाता है । तथापि, इससे पार्टी प्रमुख को अपनी समग्र जिम्मेदारी से राहत नहीं मिलती है और जिस सीमा तक लेखापरीक्षक को स्वयं कार्य करने की अनुमति दी जा सकती है उसके बारे में प्रत्येक स्थिति में पार्टी प्रमुख द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।</p>

	<p>(V) आई.ए.एण्ड.ए.डी में संवर्गों के पुनर्गठन संबंधी अनुदेशों की नियम-पुस्तिका के संलग्नक 2.9.1 (परिशि-ट VII) के अनुसार रोकड-बही की जांच तथा को-नागर के रिकार्ड के संदर्भ में को-नागर में जमा और निकासी की जांच का कार्य ए.ए.ओ /एस.ओ. द्वारा करना होता है। जहां पर उपयुक्त (iii) और (iv) में उल्लिखित मर्दों का गंभीरता से पर्यवेक्षण करना जरूरी होता है, वहाँ पर प्राप्तियों और भुगतान की दैनिक जांच करने संबंधी कार्य के मामले में ए.ए.ओ/एस.ओ.के समग्र दायित्व और पर्यवेक्षण के अध्यक्षीन लेखापरीक्षकों की सहायता ली जा सकती है ।</p>
	<p>(ओ.ए. I/ जी आई /4-1/84-85/128 दिनांक 16.5.1984 ओ.ए I /4-1/ 84-85/ 269 दिनांक 16.7.1984,ओ.ए. I/ जी आई /4-1/85-86/312 दिनांक 5.8.1985 तथा ओ. ए. I/ जी आई /4-1/85/652 दिनांक 12.2.1986)</p>
3.19	<p>निरीक्षण अधिकारी को सभी निविदाओं और करारों की यह देखने के लिए व्यक्तिगत रूप से समीक्षा करनी चाहिए कि क्या की गई संविदा सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार हैं और क्या संविदा ईमानदारी से की गई है । उसको निरीक्षण कार्यालय के लेखाओं, विशेषकर रोकड लेखा की स्थिति को निजि तौर पर भी देखना चाहिए ।</p>
3.20	<p>निरीक्षण अधिकारी के पर्यवेक्षण कार्य में यह देखना शामिल होता है कि निरीक्षण स्टाफ ने लेखाओं, रजिस्ट्रों आदि की लेखापरीक्षा कर ली गई है और उनके द्वारा लेखापरीक्षा की आवश्यक प्रक्रिया पूरी कर ली गई है । उसे एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 6.1.2 से 6.1.5, द्वितीय संस्करण 2002 में निर्धारित सामान्य अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए और यह देखना चाहिए कि लेखापरीक्षा के दौरान किसी भी महत्वपूर्ण वि-नय को छोड़ा नहीं गया है । वह लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आए महत्वपूर्ण वि-नयों के बारे में कार्यालय अध्यक्ष से भी विचार-विमर्श करेगा तथा लेखापरीक्षा के दौरान उठायी गयी आपत्तियों को और पहली निरीक्षक रिपोर्टों की बकाया मर्दों को जितना संभव हो सकेगा उसी समय निपटाने का प्रयास करेगा ।</p> <p>जब निरीक्षण किए गए कार्यालय के अध्यक्ष से विचार-विमर्श करना आवश्यक हो जाता है, तब लेखापरीक्षा जांच से उत्पन्न किसी वि-नय अथवा रिकार्ड, उत्तरों को प्राप्त करने में किसी प्रकार की कठिनाई और लेखापरीक्षा संबंधी सुविधाओं के मामलों में, विचार-विमर्श पर्यवेक्षी लेखापरीक्षा अधिकारी के द्वारा किए जा सकता है (यदि वह उपलब्ध होता है) अथवा उसकी अनुपस्थिति में पार्टी के वरिष्ठ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा विचार किया जा सकता है ।</p> <p>(ओ.ए (मुख्य) I/I/ जी आई /4-1/84-85/269 दिनांक 16.7.1984)</p>
3.21	<p>जब कोई वास्तव में गंभीर अथवा महत्वपूर्ण बात निरीक्षण अधिकारी के द्वारा निरीक्षण के दौरान सामने आती है तो उन्हें निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करने के लिए प्रतीक्षा किए बिना महालेखाकार को अलग से तत्काल सूचित करना चाहिए । ऐसी अन्तरिम रिपोर्टें निरीक्षण किए गए कार्यालय अध्यक्ष को उसकी टिप्पणी हेतु प्रथमतः दिखानी चाहिए । जैसे ही प्रत्येक संस्था की लेखापरीक्षा समाप्त हो लेखापरीक्षक (यदि वह संस्था की लेखापरीक्षा के अंतिम दिन उपस्थित हो अथवा अन्य वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी) लेखापरीक्षा में कोई महत्वपूर्ण बात जानकारी में आती है, तो उस मामले में महालेखाकार के नाम से एक विशेष रिपोर्ट भेजनी चाहिए जिसके मसौदा पैराग्राफ बनाए जा सकते हैं । महालेखाकार के सचिव द्वारा रिपोर्ट प्राप्त होने की निगरानी की जाएगी । रिपोर्ट की एक प्रति साथ-ही साथ संबंधित ग्रुप अधिकारी को भी भेजनी चाहिए</p> <p>प्रत्येक महीने की 10 तारीख तक प्रत्येक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा जो पहले महीने के किसी भाग के लिए फील्ड ड्यूटी पर रहा है, महालेखाकार को नाम से एक संक्षिप्त रिपोर्ट भेजनी चाहिए जिसमें पूर्ववर्ती महीने के दौरान उसके द्वारा पर्यवेक्षित लेखापरीक्षाओं, लेखापरीक्षा में सामने आयी महत्वपूर्ण बातों, पार्टी के सदस्य, जिन्होंने उन्हें सहयोग दिया है, फील्ड ड्यूटी में उसके सामने आयी समस्याओं तथा ऐसी समस्याओं के बारे में किए जाने वाले उपाय, जिन्हें वह जरूरी समझता है तथा स्थानीय लेखापरीक्षा / निरीक्षण कार्य की गुणवत्ता में सुधार करना आदि के बारे में उल्लेख करना चाहिए । रिपोर्टों को महालेखाकार के सचिवालय में रखा जाना चाहिए तथा उन्हें अन्य बातों के साथ-साथ स्थानीय लेखापरीक्षा/ किए गए निरीक्षण कार्य की गुणवत्ता का आकलन करने के लिए उपयोग किया जाएगा ।</p> <p>(पी ए जी (लेखापरीक्षा)/सचिवालय / शाखा टी आर सं. 104 दिनांक 27.6.2005 में सूचित दिनांक 15.6.2005 के पी ए जी आदेशों के द्वारा)</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा/निरीक्षण कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुसार प्रत्येक लेखापरीक्षा अधिकारी की जहां तक संभव हो, तिस्वनन्तपुरम (अथवा उसके अपने केम्प स्टेशन) के महालेखाकार से तीन महीने में एक बार सम्पर्क करना चाहिए तथा स्थानीय लेखापरीक्षा /उसके द्वारा (लेखापरीक्षा अधिकारी) पर्यवेक्षण किए गए निरीक्षण कार्य का निजी तौर पर आकलन रिपोर्ट उसको देनी चाहिए ।</p> <p>(समन्वय (लेखापरीक्षा)/15-3 /84-85 /290 दिनांक 23.8.1984)</p>

3.22	<p>जुमाने की वसूली और लाइसेंस फीस के संबंध में एक संस्था के लेखाओं में धन के गबन होने के कुछ दृ-टान्त सामने लाए गए थे । मामले की छानबीन करने पर यह देखा गया था कि गबन न केवल नियमों में किसी दो-न के कारण हुए थे, अपितु पर्यवेक्षण के अभाव और लेखाओं की जांच न होने की वजह से ऐसा हुआ था । वसूल की गई धन राशी को संबंधित रजिस्ट्रों में प्रवि-टि की जानी चाहिए लेकिन यह देखा गया था कि रजिस्टर संख्या नहीं डाली गई थी और नियमों में यथा अपेक्षित रूप से प्रमाणित नहीं किए गए थे तथा शीट फटी हुई थीं । यदि रजिस्ट्रों पर पु-ठ संख्या दी गई होती और और प्रमाणित किया गया होता तो गबन होना संभव नहीं हो सकता था । इसलिए निरीक्षण अधिकारी को यह देखना चाहिए कि जिस संस्था का वे निरीक्षण करते हैं उस संस्था द्वारा रजिस्ट्रों आदि का रखरखाव करने के संबंध में नियमों का सख्ती से पालन किया जाता है ।</p> <p>(कार्यालय आदेश सं.टीएम 5-133/104 दिनांक 23.3.1956 तथा टीएम पृष्ठांक सं.5-133/1924 दिनांक 10.11.1956)</p>
3.23	<p>निरीक्षण किए गए कार्यालय में बनाए गए रिकार्ड की स्थिति के बारे में टिप्पणी करना लेखापरीक्षा के लिए अनिवार्य होता है । खराब रिकार्ड से गबन को छिपाया जा सकता है तथा यह स्थिति निधियों का गंभीर रूप से दुरुपयोग तथा सरकार की बकाया राशी की वसूली करने के लिए समय से कार्रवाई करने से विभाग को रोकती है।</p>
3.24	<p>गबन तथा जालसाजी से संबंधित दस्तावेज:-</p> <p>लेखापरीक्षा विभाग की जिम्मेदारी विचारधीन दस्तावेजों के बारे में टिप्पणी लेकर तथा मामले के बारे में वरि-ठ विभागीय प्राधिकारियों की जानकारी में लाने पर समाप्त हो जाएगी । तदनुसार गबन के संदिग्ध मामलों के दस्तावेजों की फोटोप्रति लेकर मुख्यालय की जानकारी में लाना निरीक्षण पार्टियों के लिए जरूरी नहीं होगा । तथापि यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाने चाहिए कि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण पार्टी की जानकारी में आए संदिग्ध गबन के सभी मामले और विशेष- दस्तावेजों के ब्यौरों के आधार पर गबन को प्रमाणित किया जा सकता है । इसे अगले वरिष्ठ प्राधिकारी की जानकारी में तत्काल लाया जाता है और जहाँ जरूरी होता है वहाँ पर विभाग अध्यक्ष की जानकारी में लाया जाता है । इन मामलों के ब्यौरे लेखापरीक्षा कार्यालय के रिकार्ड में रखे जाते हैं तथा विभागीय अधिकारियों द्वारा की गई कार्यवाही पर सामान्य तरीके से निगरानी की जाती है ।</p> <p>(मुख्यालय अ.शा.सं.684 टी.ए. I/164-75 दिनांक 2.8.1976)</p>
3.25	<p>गबन के मामलों के संबंध में पुलिस द्वारा महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय के कर्मचारियों से पूछताछ:</p> <p>यदि ओ.ए.पार्टियों के सदस्य तथा लेखापरीक्षा अधिकारी किसी सरकारी मामले में पुलिस प्राधिकारियों से कोई पत्र-प्राप्त करते हैं तो वे उन्हें आई. जी के दिनांक 11.10.1975 के परिपत्र की ओर पुलिस का ध्यान आकर्षित करना चाहिए और जब गबन का मामला को-नागारों तथा वाणिज्यिक संस्थाओं से संबंधित हो तो महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के नाम से तथा जब सिविल कार्यालयों से संबंधित हो तो ग्रुप अधिकारी (आई.सी) को जब पी.डब्ल्यू.डी. कार्यालयों तथा वन कार्यालयों से संबंधित हो तो ग्रुप अधिकारी (निर्माण कार्य) त्रिचूर को, जब केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित हो तो ग्रुप अधिकारी (केन्द्रीय) के पास भेजने के लिए उनसे अनुरोध करना चाहिए और साथ ही साथ की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में मुख्य कार्यालय से अनुरोध प्राप्त करने चाहिए । उन्हें सलाह दी जाती है कि मुख्य कार्यालय से समुचित अनुरोध प्राप्त किए बिना पुलिस अधिकारी के समक्ष बयान/साक्ष्य न दें ।</p> <p>(अधिक जानकारी के लिए सामान्य प्रक्रियाओं संबंधी नियम-पुस्तिका के पैरा 6.16 को देखें)</p> <p>(परिपत्र सं. ओ.ए (मुख्यालय) I/ सामान्य / दिनांक 3.2.1986)</p>
3.26	<p>(क) प्रारम्भिक बैठक</p> <p>लेखापरीक्षा के पहले दिन ही लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्यों की कार्यालय अध्यक्ष के साथ लेखापरीक्षा योजना तथा अपेक्षित रिकार्ड व दस्तावेजों के बारे में अवगत कराने तथा कार्यालय अध्यक्ष तथा अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों को लेखापरीक्षा के दौरान कार्यालय में उपस्थित रहने के लिए अनुरोध करने के लिए एक बैठक की जानी चाहिए । इस बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाना चाहिए और उसे निरीक्षण रिपोर्ट संबंधी दस्तावेजों के एक भाग रूप में शामिल किया जाना चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र संख्या पी.ए.जी (लेखापरीक्षा)/Secy/ IR समीक्षा दिनांक 15.3.2004)</p>
	<p>(ख) लेखापरीक्षा शुरू करने की सूचना देना .</p> <p>निरीक्षण निदेशक ने बताया है कि लेखापरीक्षा के पहले दिन मुख्यालय नियंत्रण अनुभाग को सूचना भेजने के लिए कार्यालय में ऐसा कोई उपबंध नहीं है कि एकक की लेखापरीक्षा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार शुरू की जाए और इसमें अन्य बातों के साथ-साथ लेखापरीक्षा एकक के अध्यक्ष का नाम, उनके दूरभा-न नं., किसी सरकारी अथवा घरेलू जरूरत होने की स्थिति में लेखापरीक्षा पार्टी से जिस नं. पर सर्मक किया जा सकता है, उसका टेलिफोन नं. और पार्टी के सभी सदस्यों को सूचना दे दी गई थी, आदि की</p>

	<p>सूचना होनी चाहिए। अतः सभी निरीक्षण अधिकारी / फील्ड पार्टियों को निदेश दिया जाता है कि वे लेखापरीक्षा के पहले दिन मुख्यालय के संबंधित अनुभाग को उपर्युक्त ब्यौरा देते हुए लेखापरीक्षा शुरू करने के संबंध में रिपोर्ट को फैक्स कर दें। मुख्यालय अनुभाग द्वारा क्षेत्रीय पार्टियों के नि-पादन रजिस्टर के माध्यम से रिपोर्ट की प्राप्ति के बारे में सख्ती से निगरानी रखनी चाहिए। (पी.ए.जी के दिनांक 13.1.2005 के परिपत्र सं.पी.ए.जी (लेखापरीक्षा) / सचिवालय /13.1.2005 के अदेशों के द्वारा)</p> <p>यदि ड्यूटी कार्यालय में फैक्स की सुविधा न हो, तो लेखापरीक्षा के आरंभ होने की सूचना मुख्यालय अनुभाव दे दी जाए।</p> <p>(पी.ए.जी तारीख 30.3.2005-टिप्पणी सं.पी.ए.जी(लेखापरीक्षा)/ सचिवालय तारीख 31.3.2005)</p>
3.27	<p>निरीक्षण कर्मचारियों का व्यवहार :</p> <p>लेखापरीक्षकों को अपनी ड्यूटी से किसी भी रूप में विचलित न होते हुए जिन स्थानीय अधिकारियों के वे सम्पर्क में आते हैं, उनके साथ किसी प्रकार की गलतफहमी अथवा मतभेद होने की स्थिति से बचने के प्रति सावधानी बरतनी चाहिए। उनका व्यवहार ऐसा होना चाहिए कि यह लगे कि वह उनकी सहायता करने आए हैं और केवल आलेचना करने के लिए आए हैं। यदि वे हल्की टिप्पणियों को नकार देते हैं, तथा वे अपना कार्य प्रचलित तौर पर इस तरीके से करते हैं कि वे प्रक्रिया की जरूरत बनाने के लिए नहीं आए अपितु इसे सरल बनाने के लिए आए हैं, और अधिकारी को आश्वस्त कर देते हैं तो उन्हें अनिवार्यतः सहयोग मिलेगा। उन्हें यह ध्यान रखना चाहिए कि अनावश्यक तौर पर की गई सतर्क एवं बहुत ज्यादा की गई टीका टिप्पणियों से लेखापरीक्षा की न केवल ख्याति कम होती है और स्थानीय पदाधिकारियों में रो-न का कारण बनती है, अपितु दोनों ही पक्षों के काम में भी बढौतरी होती है। इसलिए निरीक्षण कर्मचारी अपने दिन-प्रतिदिन के काम में सख्ती से तटस्थ नि-पक्ष एवं तकनीकी व्यवहार बनाए रखें चाहिए। लेखापरीक्षा और प्रशासन की पूरक भूमिका का विकास करने में फिजूल भाना का प्रयोग करके अथवा ऐसे व्यवहार करके रूकावट डालने के लिए कुछ नहीं करना चाहिए कि लेखापरीक्षा ही अकेली राष्ट्र की वित्तीय जागरूकता का रक्षक है।</p> <p>(सी.ए.जी का दिनांक 23.10.1956 का अ.शा पत्र संख्या पी.5-588/56)</p> <p>निरीक्षण पार्टी के सदस्यों को उन विभागों के कर्मचारियों से आतिथ्य स्वीकार करने से अनिवार्यतः बचना चाहिए क्योंकि ऐसी स्वीकृति सरकारी शि-टाचार के विरुद्ध है और इससे सम्पूर्ण लेखा-परीक्षा विभाग की बदनामी होती है।</p>
3.28	<p>तथापि, निरीक्षण अधिकारियों को निर्धारित रजिस्टर तथा रिकार्ड के अलावा अन्य रजिस्टर तथा रिकार्ड बनाने अथवा किसी निर्धारित रजिस्टर को पूरा करने के लिए अधिकारियों का कहने के लिए कोई सुझाव नहीं देने चाहिए। निरीक्षित कार्यालयों को उनके द्वारा स्वयं किसी प्रकार का आश्वासन भी नहीं दिया जाना चाहिए। विभागीय अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करते समय, उन्हें अधिक चौकस रहना चाहिए तथा छोटे – मोटे ऐसे मामलों में ही सलाह देनी चाहिए, जहां पर मुद्दों की कोई विस्तृत जांच करना जरूरी न हों। इस प्रकार दी गई सलाह के सार को मुख्यालय कार्यालय की सूचना के लिए निरीक्षण रिपोर्ट में एक संक्षिप्त टिप्पण के रूप में शामिल करना चाहिए</p>
3.29	<p>उपस्थिति रजिस्टर :</p> <p>प्रत्येक निरीक्षण पार्टी के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को एक उपस्थिति रजिस्टर दिया जाता है जिसमें वह तथा पार्टी के सदस्यों को रोजाना अपनी हाजिरी लगानी चाहिए। इस रजिस्टर को पर्यवेक्षण अधिकारी को तब प्रस्तुत करना चाहिए जब वह पार्टी के पास जाता है।</p> <p>प्रत्येक फील्ड पार्टी का उपस्थिति रजिस्टर विधिवत ढंग से बंद रखना चाहिए तथा साप्ताहिक डायरी / छुट्टी के लेखे की समीक्षा / जांच करने तथा आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा जांच करने हेतु आगामी वर्ग की 31 जनवरी को अथवा इससे पहले (ओ.ए. मुख्यालय) भेजना चाहिए।</p> <p>(ओ.ए(मुख्यालय) I/ I/2005-06 का परिपत्र संख्या 13 दिनांक 29.12.2005)</p>
3.30	<p>छुट्टियां लेना</p> <p>निरीक्षण कर्मचारी जब कार्यालय का निरीक्षण करें तो वे नियमित कार्यालय समय के दौरान कार्यालय में उपस्थित होने चाहिए। राज्य सरकार के कार्यालयों का निरीक्षण करते समय वे अपने दौरा कार्यक्रम में निर्दिष्ट छुट्टियां ले सकते हैं। बशर्त उनके कार्य की परिस्थिति उसे ऐसा करने की अनुमति दें।</p> <p>राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा छुट्टी की घो-णा कर देने की स्थिति में सभी लेखापरीक्षा पार्टियों तथा पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा उस संस्था में जहां पर पार्टी अवस्थित हो अथवा अगले संस्थान में अवश्य ही छुट्टी की घो-णा होने के कारण कम हुए दिन को</p>

	<p>समायोजित करना चाहिए। यदि घोषित छुट्टी संस्था की लेखापरीक्षा के दौरान आती है, जिसके लिए केवल एक दिन की ही अनुमति है, तो उस संस्था की लेखापरीक्षा को निरस्त किया जा सकता है और यदि यह बीच में पडती है, तो घोषित छुट्टी के बीच में आयी छुट्टी के रूप में लाभ लिया जा सकता है। समायोजन के तरीके बारे में छुट्टी के अगले दिन संबंधित ओ.ए (मुख्यालय) और ओ.ई अनुभागों को साथ-साथ सूचित कर दिया जाना चाहिए।</p> <p>(वरिष्ठ डी.ए.जी (आई.ओर डब्ल्यू) के दिनांक 2.1.1975 के आदेश, परिपत्र सं.ओ.ए. (मुख्यालय) I/2/ छुट्टी/74-75/1089 दिनांक 9.1.1975)</p>
3.31	<p>निरीक्षण स्टाफ के किसी भी सदस्य को ग्रुप अधिकारी (आई.सी.) की पूर्व अनुमति के बिना विराम (ठहराव) स्थल नहीं छोड़ना चाहिए। यदि वे ऐसा करते हैं, तो उन्हें बिना छुट्टी ड्यूटी से अनुपस्थित माना जाएगा। तथापि, जब निरीक्षण स्टाफ के सदस्य को बहुत ही सशक्त और अत्यावश्यक कारणों से अपना विराम स्थल छोड़ने के लिए विवश हो जाता है, तो उसे ग्रुप अधिकारी (आई.सी.) को उन परिस्थितियों को बताते हुए तथ्य की सूचना देनी चाहिए जिनमें औपचारिक आदेशों के पहले ही अपने निरीक्षण स्थल अथवा विराम स्थल से उसकी अनुपस्थिति आवश्यक थी।</p> <p>फील्ड ड्यूटी पर अधिकारियों तथा स्टाफ को अपनी सर्वोत्तम क्षमताओं के अनुसार, समय की पाबन्दी तथा हाजिरों में नियमितता रखते हुए उन्हें आंबिटत कार्य पूरा करने का लक्ष्य बनाना चाहिए।</p> <p>(समन्वय (लेखापरीक्षा) 15-3/84-85/290/23.8.1984)</p>
3.32	<p>क) स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि बढ़ाना</p> <p>i) यदि स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा किसी वजह से समय को बढ़ाना जरूरी समझा गया था, तो पार्टी द्वारा उस आशय की रिपोर्ट ऐसी अवधि को बढ़ाने के लिए पहले अथवा दूसरे दिन ओ.ए. (मुख्यालय) को भेजनी चाहिए। पूर्व अनुमति के बिना किसी प्रकार की समय अवधि बढ़ाने का लाभ नहीं लेना चाहिए। यदि पूर्व अनुमति लेने के लिए पर्याप्त समय नहीं था, तो ओ.ए. (मुख्यालय) से फोन पर सम्पर्क करना चाहिए तथा अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। इसके अलावा, यदि किसी संस्था की लेखापरीक्षा पूरी करने के लिए समय अवधि को बढ़ाया गया था, तो बढ़ायी गई अवधि को उत्तरवर्ती संस्थाओं की लेखापरीक्षा में समायोजित करना चाहिए।</p> <p>(परिपत्र ओ.ए. (मुख्यालय) I/जी. I/4-1/85/163 दिनांक 30.5.1984)</p> <p>ii) अनुमोदित दौरा कार्यक्रम को मुख्यालय अनुभाग के पूर्व अनुमोदन के बिना बदलना नहीं चाहिए।</p> <p>(परिपत्र सं. लेखापरीक्षा / प्रशा. V/GI/94-95/ दिनांक 23.6.1994 में सूचित महालेखाकार के आदेश)।</p> <p>iii) विशेष-कार्यालय में पहुँचने के बाद कुछ मामलों में निरीक्षण अधिकारियों को कुछ दिन के लिए पार्टी के आगमन की प्रतीक्षा करने के लिए बाध्य किया जाता है। यह ओ.ए. (मुख्यालय) को सूचित किए बिना पूर्ववर्ती संस्था में पार्टी द्वारा लिए समय विस्तार के कारण हो सकता है। ऐसी स्थिति से बचने के लिए सभी निरीक्षण अधिकारियों को निरीक्षण के पहले ही दिन किसी लेखापरीक्षा पार्टी की अनुपस्थिति के बारे में ओ.ए. (मुख्यालय) को सूचित करने का निर्देश दिया जाता है। ताकि वैकल्पिक व्यवस्था की जा सके।</p> <p>(ओ.ए. (मुख्यालय) I/ जी I/4-1/93-94 दिनांक 15.7.1993 का परिपत्र सं.4)</p>
3.33	<p>आकस्मिक अवकाश तथा प्रतिबंधित अवकाश स्वीकृत करना</p> <p>(1) निरीक्षण पार्टी के सदस्यों द्वारा आकस्मिक अवकाश अथवा वैकल्पिक अवकाश समान्य तौर पर स्वीकृति प्राप्त कर लेने के बाद ही लेना चाहिए। सिविल ओ.ए. पार्टियों के सदस्यों को आकस्मिक अवकाश / वैकल्पिक अवकाश पर्यवेक्षण अधिकारी की सिफारिश के आधार पर शाखा अधिकारी ओ.ए. (मुख्यालय) I द्वारा स्वीकृत किया जाएगा। यदि निरीक्षण ए.ए.ओ./ ए.स.ओ. को ऐसी छुट्टी प्रदान करने से कार्यक्रम अथवा वैकल्पिक व्यवस्था में कोई परिवर्तन करना जरूरी हो तो ग्रुप अधिकारी (आई.सी.) के आदेश प्राप्त करने चाहिए। ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग में आकस्मिक अवकाश रजिस्टर बनाना होगा। पार्टियों द्वारा भी अपने संदर्भ के लिए आकस्मिक अवकाश का रजिस्टर बनाना चाहिए। पार्टियों का पर्यवेक्षण करने वाले लेखापरीक्षा अधिकारियों को आकस्मिक अवकाश / वैकल्पिक अवकाश ग्रुप अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।</p> <p>(परिपत्र सी.ए./निरीक्षण/21-97/304 दिनांक 17.8.1964 तथा डी.ए.जी. (डब्ल्यू) डी.ए.जी (ओ.ए) केस डब्ल्यू एम/15-234/64-65)</p> <p>निम्नलिखित अनुदेशों को भी सख्ती से पालन करने लिए नोट करना चाहिए:</p> <p>i) जो सदस्य अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश अथवा वैकल्पिक अवकाश पर जाना चाहता है, उसको अपना आवेदन पत्र उपयुक्त प्राधिकारी की विधिवत अनुशंसा से स्वीकृति प्राधिकारी को काफी समय पहले भेजना चाहिए। किसी भी हालत में मुख्यालय से अपनी छुट्टी की स्वीकृति प्राप्त किए बिना वे अनुपस्थित नहीं रहेंगे।</p> <p>ii) आपातकालीन मामलों में, यदि पूर्व स्वीकृति के बिना अनुपस्थित रहना अपरिहार्य हो जाता है, तो पर्यवेक्षण अधिकारी/ए.ए.ओ./ए.ओ. जैसी भी स्थिती हो, की अनुमति प्राप्त करनी चाहिए तथा ऐसा करने का यथेष्ट प्रमाण अथवा औचित्य अपने आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत करना चाहिए। उदाहरण के लिए, चिकित्सा के आधार पर अवकाश लेने के</p>

	<p>आवेदन के साथ अधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न करना चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र स.ओ.ई (प्रशा.)IV /16-28/ जिल्द, दिनांक 17.11.1973)</p> <p>नोट: अप्रत्याशित और आपात स्थिति को छोड़कर छुट्टी पहले से स्वीकृत कराई जानी चाहिए और आपातकालीन स्थितियों में समुचित आवेदन के साथ मुख्यालय को सूचना होनी चाहिए । आवेदन- पत्र प्राप्त होने अथवा अनुपस्थिति के संबंध में सूचना प्राप्त होने पर पार्टी के सबसे वरिष्ठ सदस्य द्वारा उपस्थिति रजिस्टर में छुट्टी का ब्यौरा देना चाहिए ।</p> <p>(ए.जी. के आदेश, परिपत्र सं. लेखापरीक्षा/प्रशा.- V/ जी आई I /94-95 दिनांक 23.6.1994)</p> <p>iii) लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के लिए छुट्टी की सिफारिश करते समय अथवा ए.ए.ओ/एस.ओ द्वारा छुट्टी का आवेदन करते समय पार्टी के वरिष्ठ ए.ए.ओ. द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संस्था की लेखापरीक्षा पूरी करने के लिए समय बढ़ाने हेतु अनुरोध नहीं किया गया है । अपवादस्वरूप परिस्थितियों के अन्तर्गत यदि किसी प्रकार का समय बढ़ाना अपेक्षित हो, तो बढ़ाई गई अवधि को परवर्ती संस्थाओं में समायोजित करना चाहिए । इसी प्रकार छुट्टी इस प्रकार से लेनी चाहिए कि लेखापरीक्षा का निर्धारित कार्यक्रम निरस्त न हो । किसी भी हालत में लेखापरीक्षा पार्टी के सभी सदस्यों द्वारा एक साथ छुट्टी नहीं लेनी चाहिए । जिसके परिणामस्वरूप संस्था की लेखापरीक्षा को निरस्त करना पड़े ।</p> <p>(परिपत्र सं. ओ.ए. (मुख्या.)/ I /जी I /4-1 /84-85/ 163 दिनांक 30.5.1984)</p> <p>टिप्पणी स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा प्रस्तुत छुट्टी के आवेदन पत्रों को भेजने में विलम्ब से बचने के लिए आवेदन पत्र लेखापरीक्षा अधिकारी,ओ.ए. (मुख्यालय) अथवा ए.ए.ओ (एस.ओ) ओ.ए (मुख्यालय) I जो भी मामला हो, को संबोधित करते हुए एक अलग लिफाफे में भेजने चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र सं. ओ.ए. I/कार्यक्रम II /244 दिनांक 24.5.1975)</p>
<p>3.34</p>	<p>साप्ताहिक डायरियां प्रस्तुत करना:</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों के प्रत्येक सदस्य द्वारा प्रतिदिन किए गए कार्य का ब्यौरा दर्शाते हुए फार्म एस.वाई 324 (फार्म सं xiv) में डायरी बनाई जानी चाहिए । ए.ए.ओ/एस.ओ. को यह देखना चाहिए कि डायरी के सभी कालम ठीक से भरे गए हैं तथा इस प्रकार से रोजाना लिखे जाते हैं कि किए गए कार्य की प्रत्येक मद की जिम्मेदारी निश्चित रूप से संबंधित व्यक्ति को सौंपी जा सके । पार्टी के सभी सदस्यों की डायरी लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए ताकि प्रस्तुत डायरी से यह देखा जा सके कि आवश्यक जांच की गई है और किया गया कार्य संतोषप्रद है और इसे लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए । जब कोई पर्यवेक्षण न हो, तो लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ परीक्षक की डायरी एस.ओ/ए.ओ द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए । सत्यापित न की गई प्रविष्टियों को स्वीकार नहीं किया जाएगा तथा संबंधित व्यक्ति को इन दिनों अनुपस्थित माना जाएगा ।</p> <p>जब स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि 7 कार्य दिवसों से अधिक होती है तो निरीक्षण पार्टियों द्वारा डायरी के सार पर्यवेक्षी अधिकारी के माध्यम से ओ.ए (मुख्यालय) को भेजने चाहिए । उनको कैम्प से जाने से पूर्व इन सारों को पर्यवेक्षी अधिकारियों से अनुमोदित करा लेना चाहिए ।</p> <p>नोट: साप्ताहिक दौरा डायरियां जिस सप्ताह की हो उस सप्ताह के अन्तिम दिन मुख्यालय को भेजनी चाहिए ताकि अगले सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को मुख्यालय पहुँच सके ।</p> <p>(सी.ए.जी. का पत्र सं. 173 – ओ. एण्ड एम. /12-75/1 दिनांक 24.9.1975 तथा ए.जी. का आदेश – परिपत्र सं. प्रशा. V /जी.आई/ 94-95 दिनांक 23.6.1994)</p>
<p>3.35</p>	<p>चार्ज रिपोर्टें प्रस्तुत करना:</p> <p>i) ओ.ए.पार्टियों के प्रभारी ए.ए.ओ/एस.ओ को कार्यभार सौंपने की रिपोर्टें निर्धारित प्रपत्रों में तीन-तीन प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए । प्रत्येक की एक-एक प्रति कार्य भार छोड़ने वाले तथा कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी द्वारा रखनी होगी और तीसरी प्रति लेखापरीक्षा अधिकारी ओ.ए. (मुख्यालय) भेजी जाएगी जो महत्वपूर्ण मुद्दों, यदि कोई हों, को गुप अधिकारी की जानकारी में लायेगा । तदुपरान्त तीसरी प्रति को ओ.ए (मुख्यालय) में एक अलग फाइल में रखना होगा ।</p> <p>(पृ-ठांकन सं स्था./ V/7-3 दिनांक 6.8.1984)</p>

	<p>ii) पार्टी के प्रभारी ए.ए.ओ./एस.ओ द्वारा पुस्तकों तथा फाइलों का रजिस्टर बनाया जाना चाहिए। यह रजिस्टर उसके उत्तराधिकारी को सौंपा जाना चाहिए। ए.ए.ओ./ एस.ओ. के कार्य भार सौंपने की रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ निम्नलिखित को दर्शाना चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था में जिस सीमा तक निरीक्षण कार्य पूरा किया गया है, उस सीमा को दर्शाते हुए कार्य की स्थिति 2. ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग से प्राप्त फाइलों आदि के विवरण 3. सौंपी गई गोपनीय फाइलों की सूची 4. अन्य फाइलों तथा रजिस्ट्रों की सूची 5. पुस्तकों (कोड, नियम-पुस्तिकाओं आदि) की सूची 6. गोपनीय पुस्तकों की सूची 7. मुख्यालय अनुभागों के निर्देशों वाली फाइलें (पैरा 2.05 के द्वारा) 8. वाउचरों सहित स्थायी अग्रिम का शे-न 9. स्टाम्प लेखा सहित शे-न डाक स्टाम्प <p>(परिपत्र सं. ओ.ए. I /4-1/66-67 दिनांक 25.10.1966)</p>
<p>3.36</p>	<p>आपत्ति एवं लेखापरीक्षा संबंधी पूछताछ के विवरण</p> <p>आपत्ति करने से पूर्व निरीक्षण किए गए कार्यालय में उपलब्ध लेन-देन संबंधी दस्तावेजों की जांच कर ली जानी चाहिए। ये दस्तावेज आपत्तियों की वि-य-वस्तु होते हैं। लेन-देन के विभिन्न पहलुओं के बारे में समुचित बल देते हुए इन दस्तावेजों का अध्ययन करने से ऐसी अपत्तियों के बारे में मसौदा तैयार करने में मदद मिलेगी। जहां तक संभव हो, सूचना प्राप्त करने के लिए जांच पंक्तियों से बचना चाहिए। यह सूचना कार्यालय से निजी तौर पर प्राप्त की जा सकती है। प्रारंभिक लेखापरीक्षा ज्ञापन जारी करने से पूर्व पूरे ब्यौरे एकत्रित कर लेने चाहिए ताकि प्रारंभिक लेखापरीक्षा ज्ञापन (जो स्वतः स्प-ट होना चाहिए) और अन्तिम पैराग्राफों के बीच अधिक अन्तर न हो जो प्रारंभिक पंक्तियों से उस सीमा तक भिन्न होंगे जब तक वे विभाग के उत्तरों के प्रभावित रहते हैं। निरीक्षण करने वाले अनुभाग अधिकारी ए.ए.ओ के कार्य का आकलन अन्तिम पैराग्राफों की संख्या से किया जाएगा न कि जारी की गई आपत्ति पंक्तियों की संख्या से।</p>
<p>3.37</p>	<p>प्रारंभिक पूछताछ एवं आपत्तियों में भवि-य में पालन किए जाने वाले अनुदेश निहित नहीं होने चाहिए। अनुदेश, जब कभी आवश्यक हों, चूक, गलतियों तथा त्रुटियों के लिए दिए गए स्प-टीकरण के बारे में जांच करने के उपरान्त निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किए जाने चाहिए।</p>
<p>3.38</p>	<p>यदि अनियमितता का वास्तव में जघन्य मामला जानकारी में आता है तो इसकी अत्यधिक सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए तथा इसकी जांच यह सुनिश्चित करने के लिए विस्तारपूर्वक करनी चाहिए ताकि नियम का उल्लंघन करने की गंभीरता के बारे में वरि-ठ प्राधिकारियों की स्प-ट जानकारी में लाया जा सके और लेखापरीक्षा कार्यालय समुचित कार्रवाई करने के लिए इस मामले के बारे में दबाव डालने की स्थिति में हो।</p>
<p>3.40</p>	<p>लेखापरीक्षा जांच विवरण जारी करना:</p> <p>निरीक्षण अधिकारी तथा पार्टियों को निरीक्षण ज्ञापन तथा निरीक्षण रिपोर्टें तैयार करने तथा मसौदा बनाने में पर्याप्त सावधानी रखनी होती है। पर्यवेक्षी लेखापरीक्षा अधिकारी को उस मामले की स्वतंत्र रूप से जांच करनी चाहिए, जिनमें लेखापरीक्षा पार्टी के अन्य सदस्यों द्वारा तैयार /जारी किए गए निरीक्षण ज्ञापनों में उनके द्वारा टिप्पणी मांगी जानी हो तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पार्टी के सदस्यों में अनुभव की कमी होने के कारण अथवा अन्यथा महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियों को हल्का कर दिया जाता है अथवा छोड़ दिया जाता है अथवा छोटी टिप्पणियों को उजागर कर दिया जाता है।</p> <p>(ओ.ए. I /जी.आई. /4-1/87-88 दिनांक 12.5.1987)</p> <p>लेखापरीक्षा में उजागर की गई सभी आपत्तियों को निरीक्षण करने वाला ए.ए.ओ./एस.ओ. निर्धारित लेखापरीक्षा जांच विवरण में रिकार्ड करेगा। लेखापरीक्षा अधिकारी के पास अलग-अलग सदस्यों को स्वयं ज्ञापनों का मसौदा तैयार करने तथा बाद में जारी करने के बाद उन्हें देखने की अनुमति देने अथवा यह निर्धारित करने का विवेकाधिकार होगा कि ज्ञापनों को केवल उसके अनुमोदन के बाद ही जारी किया जाता है। चूंकि लेखापरीक्षा अधिकारी निरीक्षण की समग्र रूप में दक्षता के लिए उत्तरदायी होता है, इसलिए यह तब यथे-ट होता है जब ज्ञापन को जारी करने हेतु उसके द्वारा अनुमोदित किया जाता है तथा यह सुनिश्चित किया जाता है कि टिप्पणी क्रमानुसार है। निरीक्षण अधिकारी को सदैव लेखापरीक्षा की प्रगति तथा टिप्पणियों के बारे में सजग रहना चाहिए जो निरीक्षण किए गए कार्यालय को सूचित की गई है। कृपया पैरा 3.18 (iii) भी देखें।</p> <p>(एम एस ओ(ले.प.), दूसरा संस्करण 2002 का पैरा 6-1-8)</p> <p>जांच विवरण जैसे ही लिख लिया जाए, यह उसी समय जारी कर देना चाहिए, न कि निरीक्षण समाप्त होने पर इकट्ठा</p>

होने पर जारी किया जाए । पूरे किए गए प्रत्येक पृ-ठ पर क्रम संख्या देनी चाहिए और इसे कार्यालय अध्यक्ष अथवा उससे अधीनस्थ मुख्य अनुसचिवीय अधिकारी को हस्तान्तरित कर देना चाहिए और दूसरी प्रति पर उसकी दिनांकित पावती ले लेनी चाहिए।
लेखापरीक्षा जांच पर क्रम संख्या तथा तारीख देनी चाहिए तथा निम्नलिखित प्रपत्र में ए.ई.डाकेट में सूचीबद्ध करना चाहिए:-

जारी की गई लेखापरीक्षा जांच सूची

ए.ई.सं/तारीख	वि-य	दिनांकित पावती	उत्तर प्राप्त होने की तारीख
1	2	3	4

(ए.जी.का आदेश परिपत्र सं.लेखापरीक्षा/प्रशा.V/जी.आई/94-95 दिनांक 23.6.1994 तथा परिपत्र सं 17 - ओ.ए (मुख्या) I/I/ जी.आई/2005-06 दिनांक 13.3.2006)

3.41

निरीक्षण किए गए कार्यालय के अध्यक्ष के उत्तरों के साथ लेखापरीक्षा विवरणों को तत्काल प्राप्त करने के सभी प्रयास किए जाने चाहिए । विभागीय अधिकारियों को जारी की गई प्रारम्भिक लेखापरीक्षा टिप्पणियों के उत्तर प्राप्त न होने के कारण **मसौदा** निरीक्षण रिपोर्ट में किसी हालत में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए । विभागीय अधिकारियों को जारी की गई प्रारम्भिक लेखापरीक्षा टिप्पणियों का आशय मुख्यतः लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा देखी गई त्रुटियों / अनियमितताओं आदि के बारे में सूचित करना होता है तथा गलतियों और चूक के बारे में उचित स्पष्टीकरण देने के लिए कार्यालय अध्यक्ष को एक अवसर देना होता है । रिपोर्टों तैयार करने के लिए विभागीय अधिकारियों के उत्तर की प्रतीक्षा करना लेखापरीक्षा पार्टी के लिए उचित नहीं है क्योंकि लेखापरीक्षा टिप्पणियों का उत्तर दे कर लेखापरीक्षा पार्टी को सन्तुष्ट करना विभागीय अधिकारी का मुख्य दायित्व है और यदि वे इसमें असमर्थ रहते हैं तो रिपोर्ट में इसका उल्लेख होना चाहिए । विभाग द्वारा बाद में उत्तर देना होता है । लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा प्रारम्भ में ही कार्यालयों के अध्यक्षों पर इस बारे में दबाव डालना चाहिए तथा जैसे ही लेखापरीक्षा विवरण प्राप्त हों, उनके उत्तर देने के लिए उनको कहना चाहिए। अपने निरीक्षण के दौरान लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा कार्यालयों के अध्यक्षों को लेखापरीक्षा विवरण उसी दिन अथवा अगले दिन लौटाने की आवश्यकता पर जोर देना चाहिए । यदि उत्तर तुरन्त प्राप्त नहीं होते हैं, तो इस तथ्य को कार्यालय अध्यक्ष की जानकारी में लाना चाहिए तथा इसके परिणामों के बारे में **मसौदा** निरीक्षण रिपोर्ट तथा जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों के साथ एक अलग नोट में ग्रुप अधिकारी (आई सी) को सूचित करना चाहिए। ग्रुप अधिकारी (आई सी) मामले के बारे में संबंधित विभाग के सचिव तथा यदि वह जरूरी समझता है तो सचिव, वित्त विभाग को सूचित करेगा।

3.42

लेखापरीक्षा साक्ष्य

लेखापरीक्षाधीन संगठन, कार्यक्रम, कार्यकलाप अथवा कार्य के संबंध में लेखापरीक्षक के निर्णय अथवा निष्कर्ष का समर्थन करने के लिए सक्षम, प्रासंगिक और तर्कसंगत साक्ष्य प्राप्त करने चाहिए ।

चूंकि लेखापरीक्षित कम्पनी के बारे में सभी सूचना पर विचार करने का लेखापरीक्षकों को कभी कभार अवसर मिलता है इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि आंकड़ों को एकत्रित करने तथा नमूनों की तकनीकों का सावधानी पूर्वक चयन किया जाए। लेखापरीक्षकों को स्वयं सन्तुष्ट होना चाहिए कि कम्प्यूटर आधारित सिस्टम डाटा सहित आंकड़े विश्वसनीय एवं प्रासंगिक हैं ।

लेखापरीक्षकों को तकनीकों तथा प्रक्रियाओं जैसे निरीक्षण, टिप्पणी, जांच तथा पुष्टि के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए जो समस्त मात्तात्मक गलतियों तथा अनियमितताओं का सामग्री की पता लगाने एवं लेखापरीक्षा साक्ष्य एकत्रित करने के लिए पर्याप्त हों। साक्ष्य सक्षम, प्रासंगिक एवं तर्कसंगत होने चाहिए ।

लेखापरीक्षक के पास आयोजना के आधार, सीमा किए गए कार्य तथा लेखापरीक्षा के निष्कर्षों सहित कार्यकरण संबंधी दस्तावेजों के बारे में लेखापरीक्षा के पर्याप्त साक्ष्य दस्तावेज होने चाहिए जिनसे एक अनुभवी लेखापरीक्षक जिसका लेखापरीक्षा के साथ उसका पहले कोई संबंध नहीं हो, वह भी यह पता लगा ले कि लेखापरीक्षा संबंधी महत्वपूर्ण निष्कर्ष एवं सार में यह सहायक है ।

(प्राधिकार: आई एन टी ओ एस ए आई के लेखापरीक्षा मानकों के पैरा 3.51 से 3.5.5)

पर्यवेक्षी अधिकारी तथा ओ ए पार्टी के सदस्यों को निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करने के लिए लेखापरीक्षा के मुद्दे को लेते समय उपयुक्त प्रावधानों को सदैव ध्यान में रखना चाहिए ।

3.43	जब कभी सन्तोषप्रद स्पष्टीकरण न मिल रहा हो और निरीक्षण अधिकारी यह महसूस करता हो कि उसके द्वारा उठाए गए मुद्दे इतने महत्वपूर्ण हैं कि विधान मंडल को प्रस्तुत की जाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उनको अन्ततः शामिल किया जाना चाहिए, तो उसे सभी प्रासंगिक सूचना एकत्रित करने तथा उन दस्तावेजों की अनुप्रमाणित प्रतियां लेने के लिए भी विशेष सावधानी बरतनी चाहिए जो मामलों को उनके उच्चतर प्राधिकारियों के साथ उठाने में उपयोगी हो सकते हैं ।
3. 44	रिपोर्ट के मसौदा पैराग्राफों का सम्पादन करते समय महालेखाकार/ नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय अक्सर मूल निरीक्षण रिपोर्ट में बताए गए तथ्यों तथा तर्कों में कुछ ऐसी लापता कड़ियों का पता लगाता है जिन पर पैरा आधारित होते हैं । अपेक्षित सूचना स्थानीय रिकार्डों के संदर्भ के बिना प्राप्त नहीं की जा सकती है; परिणामस्वरूप मसौदा पैराग्राफों को या तो छोड़ना होता है अथवा उनके बारे में विचार विमर्श अनिश्चित अवधि तक आस्थगित करना होता है । यदि निरीक्षण अधिकारी इस संबंध में पर्याप्त ध्यान दे तो ऐसी स्थिति पैदा नहीं होगी ।
3.45	पार्टी के प्रभारी अधिकारी के विशिष्ट लिखित आदेशों के बिना किसी भी आपत्ति को छोड़ना नहीं चाहिए । पार्टी को प्रभारी अधिकारी द्वारा ऐसे किसी उत्तर को स्वीकार नहीं करना चाहिए जो निरीक्षण किए गए कार्यालय से 'नोट किया', ध्यान दिया जा रहा है आदि के रूप में लिखा गया हो । गलतियों तथा चूक के संबंध में उपयुक्त स्पष्टीकरण देने के लिए उन्हें कार्यालय अध्यक्ष को प्रोत्साहित करना चाहिए ताकि निरीक्षण के समय तक उनको यथा संभव ठीक किया जा सके ।
3.46	यदि लेखापरीक्षा प्रश्नों के उत्तर अपूर्ण अथवा अपर्याप्त हों तो संबंधित पृष्ठों को स्थानीय अधिकारी के पास भेजना चाहिए जिसमें मुद्दों को स्पष्ट करने के लिए अतिरिक्त टिप्पणियों सहित उनको तत्काल लौटाने के लिए अनुरोध करना चाहिए ।
3.47	निरीक्षण की अवधि के दौरान छोटी-मोटी लेखापरीक्षा पूछताछ तथा आपत्तियों का समाधान करते समय, निरीक्षण अधिकारी आपत्ति संबंधी विवरणों की दूसरी प्रति कार्यालय अध्यक्ष को सौंपनी चाहिए ताकि पर अधिकारी उसके उत्तरों का रिकार्ड रख सके तथा उचित कार्रवाई कर सके ।
3.48	<p>विभागीय निरीक्षण रिपोर्टें तथा उनका उपयोग:</p> <p>चूंकि विभागीय अधिकारियों की रिपोर्टें विभाग की जानकारी में आयी त्रुटियों तथा अनियमितताओं के बारे में तथा समय-समय पर विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के बारे में निरीक्षण पार्टीया अनुमान लगा लेगी, इसलिए ओ ए पार्टियों द्वारा ऐसी संस्थाओं की लेखापरीक्षा करते समय इन रिपोर्टों की जांच की जाएगी तथा उनकी लेखापरीक्षा करने के प्रयोजन से जांच करने के बाद सूचना का उपयोग करना चाहिए । तथापि, केन्द्रीय कार्यालय से विशिष्ट आदेश प्राप्त किए बिना विभागीय प्राधिकारियों के आदेशों पर रिपोर्ट में किसी टिप्पणी को शामिल नहीं करना चाहिए तथा ऐसे मुद्दों को अलग नोट के रूप में भेजना चाहिए ।</p>

सरकारी विभागों में आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली:

(1) किसी संगठन अथवा कम्पनी की कार्यप्रणाली एक ऐसी प्रणाली पर आधारित होता है जो अलग लेकिन परस्पर निर्भर तथा पारस्परिक प्रभाव के कार्यकलापों तथा संबद्ध प्रक्रियाओं का एक व्यवस्थित सिस्टम हो जो किसी संगठन के कार्यान्वयन तथा निष्पादन को सुगम बनाती है। प्रणाली में अन्य बातों के साथ साथ गलतियों, जालसाजी आदि से बचाने के लिए उपयुक्त नियंत्रण जांच तथा शेष भी शामिल चाहिए। आन्तरिक नियंत्रण की एक पर्याप्त प्रणाली के होने से प्रयास तथा अनियमितताओं का जोखिम कम होता है।

कम्पनी को सुदृढ़ प्रक्रियाएं अपनानी चाहिए इनमें ये शामिल है - लोक युक्त स्टोर रूम, जिसमें केवल अधिकृत व्यक्ति ही जा सकें, स्वतंत्र व्यक्तियों द्वारा नकद, बैंक समाधान की औचक वास्तविक जांच, पूर्वजांच के बाद भुगतान करना, यह देखने के लिए जांच की संस्था होना कि लेन देनों के लिए समुचित रूप से अधिकृत किया जाता है, मुख्यवान विनिमेय परिसम्पत्तियों की दोहरी अभिरक्षा, रिकार्ड की गई सामग्री - संसाधनों के अस्तित्व की स्वतंत्र आवधिक जांच करना आदि।

आन्तरिक नियंत्रण प्रबंध द्वारा स्थापित प्रक्रिया होती है जो कर्मियों के प्रभाव एवं कार्य कुशलता तथा वित्तीय लागू नियमों तथा विनियमों को लागू करने के साथ वित्तीय रिपोर्टिंग तथा अनुपालन की विश्वसनीयता के क्षेत्रों में उद्देश्यों को प्राप्त करने के संबंध में उचित आश्वासन प्रदान करती है। आन्तरिक नियंत्रण के संघटकों में जोखिम का मूल्यांकन करना, लेखा व्यवस्था संबंधी सूचना, नियंत्रण कार्यकलाप तथा मानीटरन शामिल होता है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा और आन्तरिक नियंत्रण तंत्र प्रशासन के अभिन्न अंग होते हैं जो प्रबंधन के लिए बुनियादी आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य करते हैं। सांविधिक लेखापरीक्षा के विपरीत यह प्रबंध नियंत्रण से स्वतंत्र नहीं होती है और इस प्रकार आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली में कमजोरियों को प्रशासनिक जवाबदेह ढांचे की कमजोरियों के रूप में देखना होगा

इसलिए एक विभाग की आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली का मूल्यांकन करते समय लेखापरीक्षा जांच में नियमों तथा विनियमों संहिता, नियम-पुस्तिका आदि में परिकल्पित विभिन्न नियंत्रण उपायों का पालन करने में प्रणाली के प्रभाव पर जोर दिया जाना चाहिए। कुछ पैरामीटरों के बारे में नीचे सुझाव दिया गया है :-

- आन्तरिक लेखापरीक्षा कार्यकर्ताओं का संगठन जिसमें आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध स्वतंत्र हो।
- सरकार द्वारा निर्धारित आन्तरिक लेखापरीक्षा मानक
- आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन का उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य
- लेखापरीक्षा कार्मिकों का प्रशिक्षण
- आन्तरिक लेखापरीक्षा की योजना बनाना - यह जोखिम विश्लेषण के माध्यम से जोखिम सूचकों पर आधारित है या नहीं।
- लेखापरीक्षा की कवरेज और आवर्तिता का पर्याप्त होना
- आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा जारी निरीक्षण रिपोर्टें, लेखापरीक्षा टिप्पणियों के उत्तर की समयबद्धता और लम्बित रहने की अवधि -(विश्लेषण क्रिया वर्ष 5 वर्षों के लिए वर्षवार विश्लेषण)।
- आन्तरिक लेखापरीक्षा कवरेज के लम्बित रहने की अवधि
- निम्नलिखित के संदर्भ में आन्तरिक लेखापरीक्षा का समग्र प्रभाव:-

1 आन्तरिक लेखापरीक्षा टिप्पणी के प्रति विभागीय अनुपालन

2 आन्तरिक लेखापरीक्षा के कहने पर ठीक की गई प्रणालियां

3 आन्तरिक लेखापरीक्षा के कहने पर की गई आवधिक एवं दण्ड कार्रवाइयां

4 की गई गुणवत्ता जांच - पैरामीटरों का मूल्यांकन

- आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा की गई विशेष लेखापरीक्षा और उनके परिणाम ।

आन्तरिक लेखापरीक्षा का अधिक प्रभाव प्रशासन की अधिक कार्य कुशलता को सुनिश्चित करेगा और परिणाम-स्वरूप सांघिक सहायता प्रणाली की दृष्टि से अपेक्षाकृत कम आलोचना होगी तथा प्रशासन के लिए समवर्ती सहायता प्रणाली उपलब्ध कराकर सतत आधार पर प्रक्रियाएं ठीक रहेंगी ।

लेखापरीक्षा की सीमा और कार्यक्षेत्र का निर्धारण करने में लेखापरीक्षक को आन्तरिक नियंत्रण की विश्वसनीयता का अध्ययन एवं आकलन करना चाहिए । की गई लेखापरीक्षा के स्वरूप के अनुसार अध्ययन किया जाना चाहिए ।

लेखापरीक्षा की नियमितता (वित्तीय) के मामले में उन नियंत्रणों के बारे में अध्ययन एवं आकलन करना चाहिए जिनसे परिसम्पत्तियों एवं संसाधनों की अभिरक्षा करने में सहायता मिलती है और लेखा व्यवस्था संबंधी रिकार्ड की सत्यता एवं पूर्णता सुनिश्चित होती है ।

लेखापरीक्षा की नियमितता (अनुपालन) के मामले में अध्ययन और आकलन मुख्यतः उन नियंत्रणों के बारे में किए जाने चाहिए जिनसे नियमों तथा विनियमों का अनुपालन करने में प्रबंधन को मदद मिलती है । लेखापरीक्षक को गलतियों, अनियमितताओं एवं गैर कानूनी कार्यों का पता लगाने के लिए उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए लेखापरीक्षा के विभिन्न चरण एवं प्रक्रियाएं बनानी चाहिए जिनका वित्तिय विवरणों की राशियों अथवा लेखापरीक्षा नियमितता के परिणामों पर प्रत्यक्ष और महत्वपूर्ण प्रभाव पड सकता है ।

निष्पादन लेखापरीक्षा के संघ में अध्ययन और मूल्यांकन ऐसे नियंत्रणों के बारे में होना चाहिए जो एक मित्तव्ययी, कुशल और प्रभावी तरीके से लेखापरीक्षित कम्पनी को कारोबार करने में सहायता करते हैं, जिनसे प्रबन्ध संबंधी नित्तियों का पालन तथा समयबद्ध और विश्वसनीय वित्तिय एवं प्रबन्ध संबंधी सूचना सुनिश्चित हो सके ।

जो लेखापरीक्षा की योजना बना रहे हैं उनको अनुपालन संबंधी अपेक्षाओं की जानकारी होनी चाहिए । लेखापरीक्षक को स्थितियों अथवा लेन देनों के बारे में सतर्क रहना चाहिए जो गैर कानूनी कार्यों का सूचक हो सकते हैं और जिनका लेखापरीक्षा के परिणामों का परोक्ष प्रभाव पड सकता है । जब लेखापरीक्षा संबंधी चरण और प्रक्रियाएं यह दर्शाती हैं कि गैर कानूनी काम हो गया है अथवा होने की सम्भावना है तो लेखापरीक्षक को उस सीमा का निर्धारण करना चाहिए जिससे यह कार्य लेखापरीक्षा परिणामों की प्रभावित कर सकता है ।

लेखापरीक्षक को गैर कानूनी कार्यों के संबंध में लेखापरीक्षा के विभिन्न चरणों के संबंध में उचित व्यवसायिक देखरेख और एहतियात बरतनी चाहिए जिससे सम्भावित छानबीन अथवा कानूनी कार्यवाहियों में बाधा न आए

लेखापरीक्षित कंपनी, आदि द्वारा कानून और विनियमों के अनुपालन की जांच या आकलन से संबंधित उपायों एवं प्रक्रियाओं को तैयार करते समय, लेखापरीक्षक को कंपनी के आन्तरिक नियंत्रण उपायों का मूल्यांकन करना चाहिए तथा ऐसे जोखिम का आकलन करना चाहिए जिनके कारण नियंत्रण पक्ष से संबंधित ढांचा कानून तथा विनियम को अनुपालन न होने के मामलों का पता नहीं लगा पाता या ऐसे जोखिम से इन मामलों को रोकने में बाधा आती है । जब धोखाधडी तथा भ्रष्टाचार के इससे पूर्व उदाहरण सामने आए हों या लेखापरीक्षित कंपनी के परिवेश में परिवर्तन हुआ हो, तब लेखापरीक्षा के दौरान आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में आए परिवर्तनों और सुधारों का विशेष रूप से अध्ययन एवं मूल्यांकन किया जाना चाहिए ।

यदि लेखाकरण अथवा अन्य सूचना प्रणालियों को कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है, तो लेखापरीक्षक को यह निर्धारित करना

	<p>चाहिए कि आकड़ों की सत्यनिष्ठा, विश्वसनीयता और पूर्णता सुनिश्चित करने के लिए आन्तरिक नियंत्रण समुचित रूप से कार्य कर रहे हैं।</p> <p>(प्राधिकार - इन्टोसाई - सार्वजनिक क्षेत्र के लिए आन्तरिक नियंत्रण मानकों हेतु दिशा निर्देश)।</p> <p>लेखापरीक्षकों को आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में कमियों विशेषकर निम्नलिखित किस्म की कमियों के बारे में रिपोर्ट करनी चाहिए:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उपयुक्त नियंत्रण उद्देश्यों के अनुरूप कार्यों के उपयुक्त वर्गीकरण का अभाव। ● लेन देनों लेखा संबंधी प्रविष्टियों अथवा प्रणालियों के आउटपुट की उपयुक्त समीक्षा और अनुमोदन न होना। ● परिसम्पतियों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अपर्याप्त व्यवस्था ● हानि क्षति अथवा दुरुपयोग से परिसम्पतियों की अभिरक्षा करने में असमर्थ होने के प्रमाण। ● इस बात के प्रमाण कि नियंत्रण प्रक्रियाओं के दुरुपयोग की वजह से की गई लेखापरीक्षा प्रणाली के नियंत्रण संबंधी लक्ष्यों के अनुरूप प्रणाली पूर्णता और सही उत्पादन की दृष्टि से असमर्थ है। ● प्राधिकारियों द्वारा आंतरिक नियंत्रण के ऐसे जानबूझकर अतिक्रमण करने का प्रमाण, जो प्रणाली के समग्र उद्देश्यों के प्रतिकूल है। ● ऐसे कार्यों को करने में असमर्थ होने के प्रमाण, जो आन्तरिक नियंत्रण का भाग हो जैसे तैयार न किए गए अथवा समय पर तैयार न किये गए समाधान। ● संगठन के भीतर नियंत्रण जागरूकता का पर्याप्त स्तर न होना। ● आन्तरिक नियंत्रण के डिजाइन अथवा संचालन में पर्याप्त कमियों, जिनके परिणामस्वरूप नियमों और विनियमों का उल्लंघन हो और इनका वित्तीय विवरणों पर प्रत्यक्ष और महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है। ● आन्तरिक नियंत्रण की पूर्ववर्ती ज्ञात कमियों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई तथा इसे दूर करने में असमर्थ होना। <p>(प्राधिकार: लेखापरीक्षा संबंधी मानकों का पैरा 10.1)</p> <p>जब लेखापरीक्षक आन्तरिक नियंत्रण में ऐसी कमियों का पता लगाते हैं जो महत्वपूर्ण नहीं होती हैं तो उन कमियों के बारे में लेखापरीक्षा की गई कम्पनी को लिखित में सूचित किया जाए। यदि लेखापरीक्षकों ने उच्च प्रबंधन को आन्तरिक नियंत्रण की अन्य कमियों के बारे में सूचित किया है तो ऐसी सूचना को उनके पास तब भेजना चाहिए जब वे आन्तरिक नियंत्रण के बारे में रिपोर्ट करते हैं। आन्तरिक नियंत्रण की कमियों के बारे में लेखापरीक्षा की गई कम्पनी को भेजे गए सभी पत्रों को फ़ाइल में ले जाना चाहिए।</p> <p>लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर संतोषजनक कार्यवाही की गई थी अथवा नहीं की गई थी इस बारे में लेखापरीक्षकों को रिपोर्ट करना होता है।</p> <p>(लेखापरीक्षा संबंधी मानकों का पैरा 10.4)</p>
	<p>(2) बड़ी बड़ी संस्थाओं जैसे सरकारी सचिवालय, निदेशालय और जिला स्तर कार्यालयों की लेखापरीक्षा कर रही लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा प्रश्नावली भरी जानी चाहिए (नमूना इस अध्याय के अनुबंध 11 में दिया है) तथा प्रश्नावली के आधार पर उत्तरों का मूल्यांकन करने के बाद संस्था के आन्तरिक नियंत्रण परिवेश के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट में एक पैराग्राफ़ शामिल किया जाना चाहिए। छोटी छोटी संस्थाओं की लेखापरीक्षा कर रही लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा प्रश्न का उत्तर भेजना जरूरी नहीं होता लेकिन संस्था में उपलब्ध प्रणाली के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट में एक पैराग्राफ़ शामिल किया जाए।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पी ए जी के दिनांक 27-10-2003 के आदेशों के द्वारा 2. दिनांक 6-11-2003 का परिपत्र संख्या 10 ओ ए (मुख्या.)1/जी आई 1/ आई सी एम/03-04)
3. 50	<p>पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों का निपटान:-</p> <p>विभाग के उत्तरों की जांच करने और/ अथवा उत्तरवर्ती प्रगति को भी ध्यान में रखते हुए अधिक गहनता से मदों की पुनः जांच करने के लिए उसी कार्यालय का बाद में निरीक्षण करने के अवसर का लाभ उठाना चाहिए/पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों में जिन विषयों को अगली लेखापरीक्षा के लिए अंकित किया गया उन सभी विषयों की जांच की जानी चाहिए। यदि इन विषयों के बारे में पूर्ववर्ती निरीक्षण में ही समाधान कर लिया गया हो तो इसको निरीक्षण भेजने संबंधी नोट में ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा अपने हस्ताक्षर करके रिकार्ड किया जाए।</p>
3.51	<p>यह देखना चाहिए कि पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों तथा आपत्ति विवरणों में बताई गई कमियों को या तो अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत करके अथवा अधिक भुगतान की वसूली करके अथवा सुझाई गई प्रक्रिया को अपनाकर उत्तरों में दिये गए वायदे के अनुसार दूर कर</p>

	<p>दिया है। भेजे गए विभिन्न मामलों का निपटान वास्तव में कैसे किया गया यह देखने के लिए टिप्पणियों के उत्तरों के बारे में अतिरिक्त पत्राचार, यदि कोई हो, का भी अध्ययन करना चाहिए। जिन मामलों में वायदे के अनुसार कार्यवाही न की गई हो ऐसे सभी मामलों में ध्यान तुरन्त उस मामले की ओर देना चाहिए तथा वसूलियों अथवा गुम दस्तावेजों के मामले में कार्यालय को प्रभावी वसूली करने अथवा लेखापरीक्षा को पूरा करने से पहले गुम हुए दस्तावेजों को देने के लिए अवसर दिए जाने चाहिए। तथापि लेखापरीक्षा पूरी होने तक वायदे के अनुसार वसूली किए जाने पर और अपेक्षित दस्तावेज उस समय तक प्रस्तुत न करने पर प्राप्ति अथवा प्रभार के स्वरूप के बारे में संक्षिप्त विवरण देते हुए इस तथ्य का रिपोर्ट में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए। तथापि यदि केवल प्रक्रिया से संबंधित कार्रवाई हो तो यह साधारणतः तब पर्याप्त होगा अर्थ होगा। (जब तक की मामला अधिक महत्व का न हो) और यदि ऐसी अतिरिक्त टिप्पणियों वाले नोट की ओर तब ध्यान आकर्षित किया जाए। जब निरीक्षण रिपोर्टों में पिछली अन्तिम लेखापरीक्षा में गम्भीर अनियमितताओं के बारे में पता चला हो तब ऐसी निरीक्षण रिपोर्टों के मामले जिम्मेदार प्राधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में विशेष रूप से निगरानी रखनी चाहिए। यदि कोई कार्रवाई नहीं की गई है अथवा परिणाम संतोषजनक नहीं पाए जाते हैं, तो मामले के बारे में ग्रुप अधिकारी (आई सी) को अलग से सूचित करना चाहिए।</p>																		
3.52	<p>ओ ए (मुख्यालय) निरीक्षण की जाने वाले संस्थाओं से संबंधित सभी बकाया निरीक्षण रिपोर्टों को स्थानीय रूप से यथासम्भव समाधान करने के लिए निरीक्षण पार्टी के पास भेजेगा। निरीक्षण रिपोर्ट के संबंध में कार्रवाई करने वाले अनुभाग द्वारा संबंधित कार्यालयों के परवर्ती निरीक्षण के समय पर संदर्भ हेतु सभी महत्वपूर्ण विषयों के बारे में विस्तार से जांच करनी चाहिए और ग्रुप अधिकारी (आई सी) के आदेशों के तहत जिस आधार पर वहां और अधिक जांच की जानी चाहिए उसके बारे में लेखापरीक्षा पार्टियों को निर्देश दिए जाने चाहिए। एक बार गम्भीर अनियमितता के बारे में पता लगा लिये जाने पर मसौदा पैरा सीधे ही तैयार करना सम्भव होना चाहिए। यदि सूचना आनी हो और पत्राचार के द्वारा सूचना जल्दी से एकत्र करना सम्भव न हो तो यह स्थल पर ही एकत्रित करनी चाहिए ताकि लेखापरीक्षा पार्टियों के द्वारा कार्यालयों का अगला दौरा करने के शीघ्र बाद कम से कम पैराग्राफों को अन्तिम रूप दिया जा सके।</p>																		
3.53	<p>निरीक्षण अधिकारी वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट और नीचे दर्शाए फ़ार्म 'ख' में दिए गए विवरण के साथ रिपोर्ट के बकाया पैराग्राफों पर की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए फ़ार्म IX में जांच ज्ञापन के साथ ओ ए (मुख्यालय) अनुभाग को रिपोर्टों लौटा देगा:-</p> <p style="text-align: center;"><u>फ़ार्म 'ख'</u></p> <p>1) निरीक्षण किए गए कार्यालय का नाम.....</p> <p>2) केन्द्रीय कार्यालय के उस अनुभाग का नाम जो संस्था की निरीक्षण रिपोर्टों को देखता है</p> <table border="1" data-bbox="305 1171 1484 1409"> <thead> <tr> <th colspan="2">पार्टी द्वारा समीक्षा की गई निरीक्षण रिपोर्टों का ब्यौरा</th> <th>रिपोर्ट में लम्बित पैराग्राफों की संख्या</th> <th>स्थानीय लेखापरीक्षा के समय स्वीकृत निरीक्षण रिपोर्टों / पैराग्राफों की संख्या</th> <th>निरीक्षण रिपोर्टों/ तथा पैराग्राफों की संख्या</th> <th>अभ्युक्ति</th> </tr> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>वर्ष और अवधि</th> <th></th> <th>आई आर पैरा</th> <th>आई आर पैरा</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>प्रत्येक बकाया पैराग्राफों के बारे में पार्टियों/ निरीक्षण अधिकारियों द्वारा यह दर्शाना चाहिए:-</p> <p>(i) अन्तिम लेखापरीक्षा से केस की प्रगति</p> <p>(ii) क्या प्रगति के संदर्भ में पैरा/ आपत्तियों को छोड़ा जा सकता है और यदि नहीं तो क्या वर्तमान रिपोर्ट के लिए विस्तृत पैरा विचार प्रस्तुत किया गया है ताकि मुख्यालय अनुभाग यह विचार कर सके कि पैरा को छोड़ा जा सकता है या नहीं</p> <p>(iii) उत्तरवर्ती प्रगति के संदर्भ में क्या पाई गई अनियमितता लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणियों के उपयुक्त है। यदि हाँ, तो प्रासंगिक सभी पत्राचार / दस्तावेजों की प्रतियों मसौदा पैराग्राफ के साथ मुख्यालय अनुभाग को प्रस्तुत करना चाहिए ताकि मुख्यालय आगे कार्रवाई कर सके तथा इसे अन्तिम रूप दे सके।</p> <p>ओ ए (मुख्यालय) अनुभाग निरीक्षण रिपोर्टों की विवरण के साथ जांच करेगा निरीक्षण पार्टियों से प्राप्त रिपोर्टों को समेकित करेगा तथा फ़ार्म 'ख' में दिए विवरण के साथ प्रत्येक महीने की नियत तारीख को एक रिपोर्ट ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा बन्द की गई रिपोर्टों की संख्या तथा स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निपटाए गए पैराग्राफों की संख्या को दर्शाते हुए समीक्षा करेगा</p> <p>(ओ ओ टी एम -4- 33/74 दिनांक 25-2-1957 टी एम 4-35 /24, दिनांक 22-5-1957,परिपत्र सं. ओ ए 1/4-1/ 64-65/204</p>	पार्टी द्वारा समीक्षा की गई निरीक्षण रिपोर्टों का ब्यौरा		रिपोर्ट में लम्बित पैराग्राफों की संख्या	स्थानीय लेखापरीक्षा के समय स्वीकृत निरीक्षण रिपोर्टों / पैराग्राफों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्टों/ तथा पैराग्राफों की संख्या	अभ्युक्ति	क्र.सं.	वर्ष और अवधि		आई आर पैरा	आई आर पैरा							
पार्टी द्वारा समीक्षा की गई निरीक्षण रिपोर्टों का ब्यौरा		रिपोर्ट में लम्बित पैराग्राफों की संख्या	स्थानीय लेखापरीक्षा के समय स्वीकृत निरीक्षण रिपोर्टों / पैराग्राफों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्टों/ तथा पैराग्राफों की संख्या	अभ्युक्ति														
क्र.सं.	वर्ष और अवधि		आई आर पैरा	आई आर पैरा															

	दिनांक 21-7-1964 तथा परिपत्र ओ ए / जी एल/ 4-1/81-82 दिनांक अप्रैल, 1981)																															
3.54	<p>सामान्य लेखापरीक्षा के अतिरिक्त कार्य की मर्दे:</p> <p>लेखापरीक्षा अनुभाग से संबंधित बकाया आपत्तियों की निकासी :- यदि एक संस्था की स्थानीय लेखापरीक्षा करने का प्रस्ताव हो तो संबंधित आई ए यू अनुभाग आपत्ति संबंधी पुस्तकों की जांच करेगा तथा उस संस्था के बारे में बकाया सभी आपत्तियों की सूची तैयार करेगा । यह सूची निर्धारित फ़ार्म एस वाई एस पी एल / के 38 में तैयार करनी चाहिए तथा निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय अध्यक्ष के अर्ध शासकीय पत्र के द्वारा इस तरह भेजनी चाहिए कि वह निरीक्षण शुरु होने की तारीख से कम से कम एक सप्ताह पहले उसके पास पहुंच जाए । आपत्तियों की जांच करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष से अनुरोध किया जाए और स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा जांच किए जाने हेतु सभी प्रासंगिक रिकार्ड तैयार रखने के लिए अनुरोध किया जाए । (अ शा पत्र की एक प्रति स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को पृष्ठांकित की जानी चाहिए । पर्यवेक्षी अधिकारी / ए ए ओ / एस ओ द्वारा विशिष्ट सिफ़ारिशों के साथ विवरण के प्रासंगिक कालम में जांच करने तथा विचार विमर्श के परिणामस्वरूप इस बारे में अपनी यह टिप्पणी रिकार्ड करनी चाहिए कि आपत्ति को स्वीकार किया जा सकता है अथवा नहीं । वास्तव जांच किए बिना विभागीय अधिकारियों के उत्तरों के साथ निरीक्षण पार्टियों यदि केवल सूचियों भेजते हैं तो यह काफ़ी नहीं है । यदि केन्द्रीय कार्यालय द्वारा भेजी गई सूचियों में कोई मद हो , जिसका उत्तर निरीक्षण किए गए कार्यालय को पहले ही प्रस्तुत कर दिया हो, तो ऐसी मद के बारे में विशेष तौर पर सूचित करना चाहिए । जांच के बाद स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा उनकी टिप्पणियों के साथ आपत्तियों का विवरण संबंधित अनुभागों को वापस भेज देना चाहिए तथा ओ ए (मुख्यालय) को भेजी गई निरीक्षण रिपोर्ट के साथ नीचे दर्शाए फ़ार्म ' क ' में एक विवरण संलग्न करना चाहिए ।</p> <p style="text-align: center;">फ़ार्म 'क'</p> <p>1 निरीक्षण किए गए कार्यालय का नाम.....</p> <p>2 केन्द्रीय कार्यालय के उस अनुभाग का नाम जो संस्था की निरीक्षण रिपोर्टों को देखता है</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>वर्ष</th> <th colspan="2">सूचित की गई आपत्तियां</th> <th colspan="2">स्वीकृत की गई आपत्तियां</th> <th colspan="2">शेष</th> <th rowspan="2">अभ्युक्ति</th> </tr> <tr> <th></th> <th>सं.</th> <th>राशि</th> <th>सं.</th> <th>राशि</th> <th>सं.</th> <th>राशि</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">स्थान तारीख</p> <p style="text-align: right;">निरीक्षण करने वाले ए.ए.ओ /एस.ओ के हस्ताक्षर</p>	वर्ष	सूचित की गई आपत्तियां		स्वीकृत की गई आपत्तियां		शेष		अभ्युक्ति		सं.	राशि	सं.	राशि	सं.	राशि	1	2	3	4	5	6	7									
वर्ष	सूचित की गई आपत्तियां		स्वीकृत की गई आपत्तियां		शेष		अभ्युक्ति																									
	सं.	राशि	सं.	राशि	सं.	राशि																										
1	2	3	4	5	6	7																										
3.55	पार्टियों से विवरण प्राप्त होने पर ओ ए (मुख्यालय) अनुभाग द्वारा संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी की सूची अगली कार्रवाई करने हेतु भेजी जानी चाहिए ।																															
3.56	यदि आपत्तियों का स्थानीय रूप से निपटारा नहीं किया जा सकता है, तो पर्यवेक्षण अधिकारी / ए ए ओ/ एस ओ आपत्ति का निपटान करने के कारण अथवा अपनी असमर्थता बताएगा । यदि रिकार्ड प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं, अथवा यदि विभाग के कर्मचारी असहयोगी अथवा लापरवाह हों, तो इस तथ्य का विशेष रूप से उल्लेख करना चाहिए ताकि ओ ए (मुख्या) अनुभाग उपयुक्त स्तर पर मामले को उठा सके ।																															
3.57	<p>क्षेत्रीय पार्टियों का तिमाही सम्मेलन:</p> <p>मुख्यालय के पत्र सं.106 - ओ एण्ड एम/1-93 दिनांक 26-2-1993 में निहित अनुदेशों के अनुसार पार्टियों की कार्यकुशलता और कार्यप्रणाली में सुधार लाने के लिए तथा अत्याधुनिक सूचना प्रथमतः प्राप्त करने के लिए पर्यवेक्षी अधिकारियों तथा क्षेत्रीय पार्टियों के सदस्यों का सम्मेलन हर तिमाही में आयोजित किया जाता है । भावी बैठकों के दौरान संदर्भ हेतु प्रमाणित रिकार्ड बनाने कि लिए बैठकों को विधिवत कार्यवृत्त बनाने होंगे ।</p>																															

	अध्याय 3 का संलग्नक I (पैरा 3.18(i) देखें)
	व्यक्तिगत कार्य रूपरेखा
	<p>संस्था का नाम:</p> <p>लेखापरीक्षा की अवधि :</p> <p>लेखापरीक्षा की तारीख:</p> <p>छुट्टी /प्रशिक्षण की वजह से अनुपस्थिति की तारीखें</p> <p>जारी की गई लेखापरीक्षा जांच की संख्या (ए ई सं.....)</p> <p style="text-align: center;">दस्तावेजों की जांच की गई (रजिस्टर का नाम, फ़ाइल संख्या और विषय, रिटर्न / रिपोर्ट का नाम और महीना, वाउचर संख्या, जांच की गई सेवा पुस्तिकाओं की संख्या आदि जैसा ब्यौरा दें।) (यदि दस्तावेज निचली संरचना से संबंधित हों, तो कार्यालय का नाम भी दें)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर तारीख</p> <p>प्रतिहस्ताक्षर</p> <p>वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी</p>

अध्याय 3 का संलग्नक II

(पैरा 3.49 (2) देखें)

संस्था का नाम :

लेखापरीक्षा पार्टी सं. :

लेखापरीक्षा की अवधि :

लेखापरीक्षा की तारीखें :

आन्तरिक नियंत्रण तंत्र

नोट: यदि पर्यवेक्षी अधिकारी उपस्थिति हो तो यह फ़ार्म उसी के द्वारा भरा जाए अन्यथा इस पार्टी के सबसे वरिष्ठ सदस्य द्वारा भरा जाना चाहिए । प्रत्येक प्रश्न के बारे में विशिष्ट उत्तर दें । किसी भी प्रश्न को अनुत्तरित न छोड़े अथवा डेश अथवा डाट निशान लगा कर उत्तर न दें । यदि कोई प्रश्न लेखापरीक्षा से संबंधित संस्था के लिए प्रासंगिक नहीं है, तो इसे ' लागू नहीं ' के रूप में उत्तर दें । प्रश्नवाली के आधार पर आन्तरिक नियंत्रण तंत्र के मूल्यांकन को मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफ के रूप में शामिल करना चाहिए

बजटीय नियंत्रण क्या	
i)	संगठन का बजट समझदारी और सावधानी के साथ तैयार किया जाता है ?
ii)	व्यय बजट के अनुरूप है ?
iii)	आधिक्य / बचत हुई थी ?
iv)	अधिक / बचत जारी है ?
v)	आवटन आवश्यकता के अनुसार है ?
vi)	आवटन समय से प्राप्त किया जाता है जिससे व्यय उपयोगी हो सके ?
vii)	मार्च में व्यय की अधिकता हुई है ?
व्यय नियंत्रण क्या	
i)	रोकड बही स्तरीय है और उस पर मशीन से पृष्ठ संख्या दी गई है ?
ii)	जब लेन देन किए जाते हैं तो उन्हें रिकार्ड किया जाता है ?
iii)	रोकड बही को रोजाना बंद करने की प्रणाली है ?
iv)	कार्यालय अध्यक्ष समय-समय पर नकद शे-न की जांच करता है ?
v)	धन राशी का अभिरक्षक रोकड बही लिखने वाला है ?
vi)	समाधान प्रणाली प्रभावी है ?
vii)	अन्य शी-नों में भुगतान की जाने वाली वसूलियों का समय से भुगतान किया जाता है ?
viii)	अग्रिमों को समय पर समायोजित किया जाता है ?
ix)	एक ही प्रयोजन के लिए एक से अधिक अग्रिम एक अधिकारी के विरुद्ध समायोजन हेतु लम्बित हैं ?
x)	धन को लम्बी अवधि तक किसी रूप में कार्यालय में रखा जाता है ?
xi)	निधियों का अनावश्यक आहरण किया जाता है ?
xii)	खरीद अनुमोदित नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार की जाती है ?
xiii)	खरीद आवश्यकतानुसार की गई है ?
xiv)	अनुभागों के अनुमोदन/निविदा मंजूर करने/क्रय आर्डर जारी करने, आदि के संबंध में नियमों का सख्ती से पालन किया जाता है ?
xv)	स्टाक लेने, अभिरक्षा और मदों को जारी करने की प्रणाली नियमों के अनुसार है ?
xvi)	स्टोर के खाता बही और लेखाओं को समुचित रूप से रखा जाता है ?
xvii)	जालसाजी /चूक से परिसम्पत्तियों की अभिरक्षा की जाती है ?
xviii)	वास्तविक शे-न और पुस्तक के शे-न की तुलना और मिलान किया जाता है ?
संचालन संबंधी नियंत्रण क्या	
i)	अधिकारों का प्रत्यायोजन तथा उत्तरदायित्वों का बंटबारा होता है और उनका प्रलेखन होता है और पालन किया जाता है ?
ii)	प्राप्तियों पर कार्रवाई और पत्राचार के निपटान की निगरानी रखने की समुचित प्रणाली है ?

iii)	पत्राचार के निपटान के बकाया के बारे में एक नियत अन्तराल पर कार्यालय अध्यक्ष को जानकारी दी जाती है ?	
iv)	नई फाइलों को खोलने, उनके संचलन और रखरखाव की प्रणाली सन्तो-प्रद है ?	
v)	स्कीमों/परियोजनाओं के कार्यान्वयन को सन्तो-प्रद मानीटर किया जाता है ?	
vi)	बनाए जाने वाले रजिस्टर / रिकार्ड आदि निर्धारित किए गए है ?	
vii)	विभिन्न रजिस्ट्रों / रिकार्डों को अद्यतन रखा जाता है ?	
viii)	निचली संरचना से देय रिटर्न / रिपोर्टें समय से प्राप्त होती है ?	
ix)	उनका संकलन और विश्लेषण किया जाता है तथा मानीटरिंग साधन के रूप में उपयोग किया जाता है ?	
x)	नियंत्रण अधिकारियों से देय रिटर्न समय से प्राप्त होती है ?	
xi)	ऐसी रिटर्न संगठन के वास्तविक नि-पादन के अनुरूप है?	
निरीक्षण/सम्मेलन		
क्या		
i)	नियन्त्रण अधिकारियों द्वारा कार्यालय का नियत अन्तराल पर निरीक्षण किया जाता है ?	
ii)	बतायी गई चूकों को समय पर ठीक किया जाता है ?	
iii)	यथा निर्धारित कार्यालय द्वारा निचली संरचना का निरीक्षण किया जाता है ?	
iv)	बतायी गई चूकों का संगत नि-क-र्न (निर्णय) होने तक पालन किया जाता है ?	
v)	सम्मेलनों/बैठकों के निर्णयों का कार्यवृत्त बनाया जाता है ?	
vi)	निर्णयों को समय से कार्यान्वित किया जाता है ?	
कम्प्यूटरीकरण		
क्या		
i)	संगठन की कम्प्यूटरीकरण की नीति है ?	
ii)	नीति संगठन के उद्देश्यों के अनुरूप है ?	
iii)	हार्डवेयर/साफ्टवेयर की आश्यकता का समुचित आकलन किया जाता है और इसे प्रलेखन बद्ध किया जाता है ?	
iv)	हार्डवेयर/साफ्टवेयर की खरीद आवश्यकता के अनुसार की जाती है ?	
v)	प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध हैं ?	
vi)	विभिन्न सिस्टम को प्रति-उपित किया जाता है तथा उपयोग के लिए रखा जाता है ?	
vii)	सिस्टम को जालसाजी/किसी गलती से (समुचित) रूप में बचाकर रखा जाता है ?	
viii)	समुचित नियंत्रण सुनिश्चित करके लागू लिए गए है ?	
ix)	कम्प्यूटरीकरण के परिणामस्वरूप सर्विस की गुणवत्ता/व्यय में कोई सुधार हुआ है ?	
यदि लेखापरीक्षा से संबंधित संस्था सरकार के अधीन निदेशालय है तो यह बताया जाए कि		
क्या		
i)	निचली संरचनाओं/सरकार के अन्य ग्राहक संगठनों से वित्तीय सहायता के प्रस्ताव निदेशालय के माध्यम से भेजे जाते हैं ?	
ii)	ग्राहकों के लिए धनराशि लेने तथा वितरित करने के लिए निदेशक को आदेश देने से पहले स्कीमों तथा प्रस्तावों के बारे में निदेशकों के विचार सरकार द्वारा लिए जाते हैं ?	
iii)	सरकार के कहने पर निदेशक द्वारा ली गई तथा वितरित राशि का समुचित उपयोग सुनिश्चित करने के लिए निदेशालक में कोई तंत्र है ?	
iv)	ऋण/आर्थिक सहायता आदि वितरित करने से पूर्व उपयोग, ब्याज की दर तथा पुनर्भुगतान के संबंध में शर्तें नियत की गई ?	
v)	सरकार की ओर बकाया राशि को ग्राहक संगठनों को स्वीकृत सहायता से समायोजित किया जाता है ?	
vi)	जहां पर शेयर पूंजी अंशदान का भुगतान सरकार द्वारा किया जाता है, वहां पर सभी मामलों में शेयर सर्टिफिकेट जारी किए जाते हैं ?	
vii)	जहां अपेक्षित हो, सभी मामलों में गारंटी कमीशन प्राप्त / वसूल किया जाता है ?	
viii)	ग्राहक संगठनों द्वारा शर्तों को पूरा न करने पर सरकारी गारंटी का उल्लंघन करने वाली वित्तीय संस्थाएं हैं ?	

आन्तरिक लेखापरीक्षा		
क्या		
i)	विभाग में एक आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन है ?	
ii)	लेखापरीक्षा कार्यों को परिभाषित और समर्थन करने के लिए संहिताएं/नियम-पुस्तिकाएं आदि हैं ?	
iii)	ऐसी नियम-पुस्तिकाओं की समीक्षा की जाती है और उन्हें अद्यतन किया जाता है ?	
iv)	उच्च प्रबंधन द्वारा कोई मानक स्थापित किए हैं ?	
v)	कार्यों तथा उत्तरदायित्वों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया गया है ?	
vi)	लेखापरीक्षा स्टाफ को समुचित प्रशिक्षण दिया गया है ?	
vii)	लेखापरीक्षा स्टाफ का कोई अलग संवर्ग है अथवा क्या उनको एक विशेष अवधि के लिए पूरक स्टाफ में से नियोजित किया जाता है ?	
viii)	कोई लेखापरीक्षा योजना तैयार करके उच्च कार्यकारी द्वारा अनुमोदित की गई है ?	
ix)	लेखापरीक्षा के लिए फील्ड एककों का चयन करने हेतु कोई मानदण्ड है ?	
x)	लेखापरीक्षा की आवृत्ति का समान रूप से पालन किया जाता है ?	
xi)	कवरेज की सीमा संतोषप्रद है ?	
xii)	लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने में कोई असामान्य विलम्ब होता है ?	
xiii)	लेखापरीक्षा के विलम्ब का वॉल्यूम उचित है ?	
xiv)	जांच की गुणवत्ता सन्तोषप्रद है ?	
xv)	लेखापरीक्षा रिपोर्टों के उत्तर समय से प्राप्त होते हैं ?	
xvi)	रिपोर्टें तथा आपत्तियां लम्बी अवधि के लिए निपटान हेतु लम्बित हैं ?	
xvii)	अभी तक विद्यमान अनियमितता की सूचना है ?	
xviii)	लेखापरीक्षा आपत्तियों का पालन न करने के लिए कोई विभागीय कार्रवाई की गई है ?	
xix)	लागत प्रभावी विश्लेषण प्रणाली औचित्यपूर्ण है ?	
xx)	अपनी रिपोर्टों के माध्यम से महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्तियों का शीघ्रता से निपटारा करने के लिए आन्तरिक लेखापरीक्षा सहयोग करती है ?	
लेखापरीक्षा के उत्तर		
क्या		
i)	सभी अपेक्षित फाइलें/दस्तावेज लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराये गए थे ?	
ii)	संगठन की कार्यप्रणाली के लिए प्रस्तुत फाइलों/दस्तावेजों से किसी राय का बनना संभव है ?	
iii)	लेखापरीक्षा परिचियां समुचित रूप से स्वीकार की जाती हैं तथा उनका उत्तर दिया गया है ?	
iv)	सभी पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों के उत्तर प्रस्तुत किए गए थे ?	

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

अध्याय 4
लेखापरीक्षा के सिद्धान्त तथा प्रगति

4.01	<p>सरकारी कार्यालयों तथा संस्थाओं के प्रारंभिक लेखाओं का निरीक्षण एवं स्थानीय लेखापरीक्षा करने में अपनाए जाने वाले सामान्य सिद्धान्त भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी की गई स्थायी आदेशों (लेखापरीक्षा) की नियम-पुस्तिका, द्वितीय संस्करण, 2002 खंड I में निर्धारित किए गए हैं। इन लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए सामान्य तौर पर अपनाए जाने वाले ये आदेश तथा अन्य अनुदेश संक्षेप में नीचे गए हैं:-</p> <p>कुछ कार्यालयों अथवा संस्थाओं के लेखाओं के लिए लागू विशेष नियम तथा अनुदेश अध्याय -13 में अलग से दिए गए हैं। स्थानीय लेखापरीक्षा की विस्तृत जांच के महीनों के बारे में तथा की जाने वाली जांच की सीमा का चयन करने की प्रक्रिया लेखापरीक्षा की सीमा से संबंधित पूरक अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन में दी गई है। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा यह आदेश दिया गया है कि लेखापरीक्षा के लिए यह निर्णय करना होता है कि किसी मद को अपने अधिकार क्षेत्र से बाहर समझा जाए या नहीं भविष्य में, सभी मामलों में जहां पर विभाग यह मानता है कि प्रश्न पत्र सैटर्स, माडरेटर्स, प्रश्न पत्र मुद्रकों का भुगतान करने संबंधी रिकार्ड गुप्त अथवा गोपनीय प्रकृति के होते हैं, इसलिए लेखापरीक्षा उसी समय बन्द कर देनी चाहिए और मामले को आगे के अनुदेश हेतु ओ.ए.(मुख्यालय) को भेजा जाना चाहिए।</p> <p>नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय द्वारा यह भी स्पष्ट किया गया है कि राज्य लोक सेवा आयोग आदि द्वारा आयोजित सार्वजनिक परीक्षा से संबंधी लेखा-प्रक्रिया को यू.पी.एस.सी द्वारा आयोजित परीक्षाओं के अनुरूप लाया जाएगा तथा विभिन्न परीक्षाओं से संबंधित सभी लेखाओं दस्तावेजों को लेखापरीक्षा के अधधीन रखा जाता है।</p> <p>(दिनांक 28.6.1996 के ओ.ए.(मुख्यालय) I/ जी आई/4-5/9697)</p>
4.02	<p>प्राप्तियां</p> <p>प्राप्तियों की लेखापरीक्षा के संबंध में सामान्य नियम एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के दौरा 2.3.1 से 2.3.16 में दिए गए हैं। राशि की वसूली तथा लेखा व्यवस्था संबंधी विभिन्न प्रक्रियाओं तथा अवस्थाओं के बारे में होशियारी के साथ जांच की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके सिस्टम में ऐसी कोई कभी नहीं है जिससे अनियमितता हो अथवा प्राप्तियों के बारे में कोई बात उजागर न हो, यह भी देखना चाहिए कि -</p> <p>(क) राजस्व के आकलन, वसूली तथा समुचित आबंटन की समुचित जाँच करने के लिए पर्याप्त विनियम तथा प्रक्रियाएं बनायी गयी हैं।</p> <p>(ख) ऐसे विनियमों तथा प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है :</p> <p>(ग) जहां पर कोई वित्तीय नियम अथवा आदेश वसूलियों की मात्रा अथवा आवर्तता को निर्धारित करते हों, वहां पर समुचित प्राधिकार के बिना ऐसी मात्रा अथवा आवर्तता से कोई विचलन नहीं होता है।</p> <p>(घ) सभी आवर्ती और गैर- आवर्ती माँग का रजिस्टर नियमों के अनुसार रखा जाता है और इससे वसूलियों की निगरानी की जाती है।</p> <p>(ङ.) वसूली की व्यवस्था सन्तो-प्रद होती है तथा विशेष- नोटिस के लिए कोई बकाया राशी नहीं है।</p> <p>(च) आदाता को निर्धारित फार्म में अनिवार्यतः मशीन से अंकित आवृत्ति संख्या दी जाती है, सभी आवृत्ति पुस्तकों को समुचित स्टॉक लेखा रखा जाता है। उसके स्टॉक की समय समय पर जाँच की जाती है और स्टॉक से एक रसीद बुक जारी करने से पहले रसीद बुक में रसीद फार्मों की वास्तविक गिनती का प्रमाण पत्र रिकार्ड किया जाता है</p> <p>(छ) प्राप्त की गई धन राशि को तत्काल लेखे में लिया जाता है और साधारण तौर पर उस राशि को को-नागार में भेजने हेतु कोई विलम्ब नहीं होता है।</p> <p>(ज) प्रयोग में लायी गई रसीद-बुकों के प्रतिपण को लोटाने के बारे में समुचित निगरानी की जाती है और प्रतिपणों को जांच करने के बाद उन्हें रिकार्ड किया जाता है ताकि रसीदों को लेख में लाने में किसी प्रकार के विलम्ब होने से बचा जा सके।</p> <p>(झ) (घ) से (ज) के अनुसार आन्तरिक जांच करने की जिम्मेदारी कुछ अधिकारियों की होती है और इस आशय के प्रमाण रिकार्ड किए जाए हैं।</p>
4.03	<p>मांग रजिस्टर की लेखापरीक्षा</p> <p>(i) मांग रजिस्टर की यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि:-</p> <p>(क) सभी मांगों को रजिस्टर में सही ढंग से नोट कर लिया गया है,</p> <p>(ख) सभी बकाया राशि प्राप्त कर ली गई है, और मांग के संबंध में उसकी जांच कर ली गई है, तथा मांग की नियमित रूप से और पूरी तरह से वसूली की जाती है।</p>

	<p>(ii) यह जांच कर लेनी चाहिए कि जिन व्यक्तियों से कर, फीस अथवा अन्य राजस्व लेना बकाया है, उन सभी व्यक्तियों के नाम मांग-रजिस्टर में नोट कर लिए गए हैं, इसलिए रजिस्टर की अन्य रजिस्ट्रों, नामावली तथा अन्य रिकार्डों पर जांच कर लेनी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि पूर्ववर्ती मांगों के अन्तःशेन को सही-सही अग्नेनीत किया गया है, प्राप्तिओं के प्रतिपणों में दर्शाई गई समस्त राशियों को मांग-रजिस्टर में नोट कर लिया गया है और रोकड बही में जमा कर दिया गया है।</p>
4.04	<p>रसीद बुकों की लेखापरीक्षा</p> <p>रसीद बुकों की कार्बन प्रति अथवा प्रतिपण के स्टॉक लेखाओं की यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए, कि:</p> <p>(क) प्राप्त की गई रसीद बुकों की संख्या उसके लिए किए गए इण्डेंट अथवा मांग पत्र से मिलती हैं और ऐसी सभी रसीद बुकों को जिम्मेदार अधिकारी द्वारा ताले में बन्द रखा जाता है।</p> <p>(ख) प्रयोग में लाई गई पूर्ववर्ती बुक को वापस करने पर उस व्यक्ति को केवल एक बुक जारी की जाती है।</p> <p>(ग) प्रत्येक बुक में दिए गए रसीद फार्मों की संख्या (आवरण पृष्ठ) पर रिकार्ड की जाती है, जिस पर जिम्मेदार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं, और सभी फार्मों पर मशीन से संख्या दी जाती है।</p> <p>(घ) रसीद बुक जारी करने और प्रयोग में लाई गई रसीद बुक को लौटाने पर विधिवत पावती दी जाती है।</p> <p>(ङ) मूल रूप में तथा डुपलिकेट दोनों प्रकार की निरस्त किए गए रसीद फार्मों की रसीद बुक में रखा जाता है।</p> <p>(च) प्रत्येक महीने के अंत में अपने पास रखी हुई रसीद बुकों की गिनती करके कार्यालय अध्यक्ष द्वारा स्टॉक लेखे के अन्तःशेन की जांच की जाती है और इस आशय का एक प्रमाण पत्र स्टॉक लेखे में रिकार्ड किया जाता है।</p>
4.05	<p>व्यय की लेखापरीक्षा</p> <p>व्यय की लेखापरीक्षा के संबंध में सामान्य नियम स्थाई ओदशों की नियम पुस्तक (MSO) (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 2.2.1 से 2.2.46 में दिए गए हैं। व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय जिन बातों की जांच की जाती है, वे बातें विस्तार से नीचे दी गई हैं :</p> <p>यह देखा जाए कि :</p> <p>(क) व्यय का अनुमोदन करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष अथवा सामान्य तौर पर समुचित स्वीकृति जारी की जाती है।</p> <p>(ख) भुगतान वास्तव में कर दिया गया है और उचित व्यक्ति को किया गया है और इसकी पावती ले कर उसे रिकार्ड कर दिया गया है ताकि उसी लेखे का दोहरा भुगतान करना सम्भव न हो सके।</p> <p>(ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए ओदशों अथवा नियमों के अन्तर्गत निर्धारित किसी दर अथवा मात्रा से ज्यादा व्यय नहीं होना चाहिए।</p> <p>(घ) व्यय वित्तीय विशेषताओं को ध्यान में रखकर ही किया गया है। अर्थात् माँग से ज्यादा सप्लाई प्राप्त नहीं की गई हैं, अनुचित दरों पर खरीद नहीं की गई है और केवल उचित प्रयोजनों के लिए ही व्यय किया गया है आदि।</p> <p>(ङ.) जिन वाउचरों को लेखापरीक्षा कार्यालय भेजना अपेक्षित नहीं है। उन वाउचरों को विधिवत रूप से निरस्त करके रिकार्ड में रखा जाता है, ताकि उनका दोबारा उपयोग न किया जा सके। (इन वाउचरों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जानी चाहिए)।</p> <p>(च) स्थानीय लेखाओं में की गई प्रविष्टियों की समुचित रूप से जांच करनी चाहिए।</p> <p>(छ) जिन लोगों के वेतन का भुगतान प्रासंगिक बिल से किया गया हो उनकी भुगतान पंजी को कार्यालय की भुगतान पंजी में विधिवत रूप से रखा जाता है।</p> <p>(ज) स्थानीय लेखाओं में भुगतान की प्रविष्टियों पर जांच के उपरान्त वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।</p> <p>(झ) जिनका बिल बनाया गया है ऐसी समस्त सामग्री तथा वस्तुओं की प्रविष्टि संबंधित सामान्य सूची में की गई है।</p> <p>() जिन वस्तुओं अथवा सामग्री का बिल दिया गया है उनकी खरीद संबंधित सरकार के वित्तीय नियमों में यथा निर्धारित निविदा प्रणाली के आधार पर की गई है तथा सबसे कम निविदा को स्वीकार न करने के मामले में इसके कारणों को लिखित में रिकार्ड किया गया है।</p> <p>(ट) सप्लाई करने के ठेका करारों का नि-पादन किया गया है।</p> <p>(ठ) वस्तुओं का भुगतान करने से पहले उनकी गुणवत्ता और मात्रा के सही होने के बारे में प्रमाणित किया गया है।</p> <p>(ड) भुगतान की गई दरें स्वीकृत बाजार दरों से अधिक नहीं हैं।</p> <p>(ढ) भुगतान के सम्बन्ध में उपयुक्त टिप्पणियाँ मूल माँग पत्र और संबंधित बीजक में रिकार्ड कर दी गई हैं, ताकि दोहरा भुगतान न हो सके।</p> <p>(ण) उप वाउचरों पर भुगतान की तारीख रिकार्ड की जाती है।</p> <p>(त) जोड़ करने पर व्यय जोड़ से मिलते हैं।</p> <p>(थ) आँकड़ों को मिटाना अथवा बदला नहीं गया है। इस बारे में आहरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है और व्यय को सही लेखाशीर्ष में रिकार्ड किया गया है और</p> <p>(द) बजट आबंटन में किसी प्रकार की गलती को रोकने के लिए कोई व्यय नहीं किया गया है</p>

	<p>अथवा एक वर्ग में किए गए प्रभारों को अगले वर्ग के बजट आबंटन से पूरा नहीं किया जाता है ।</p> <p>(ध) जब फीस की वसूली प्राईवट पार्टियों की ओर से कुछ भुगतान करने पर की जाती है तो वर्ग के दौरान इस लेखे का व्यय प्राप्त की गई फीस से अधिक नहीं होता है और</p> <p>(न) आकस्मिकताओं, निमार्णकार्यों पर किए गए व्यय को वित्तीय नियम के अनुसार समुचित रूप से विनियमित किया जा रहा है । और लेखाओं में पर्यवेक्षण तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कोई ढील नजर नहीं आती है ।</p>
4.06	स्थापना सम्बन्धी वाउचरों की लेखापरीक्षा
(i)	स्थापना के वेतन बिलों में लिए गए वेतन और भत्तों की लेखापरीक्षा अथवा जांच को 1.4.1980 से केन्द्रीय लेखापरीक्षा में बन्द कर दिया गया था । केन्द्रीय स्तर पर बनाए गए लेखापरीक्षा रजिस्ट्रों के माध्यम से स्वीकृत संख्या की तुलना में लेखापरीक्षा अथवा स्केल संबंधी लेखापरीक्षा की संख्या को भी ऐसे बिलों के लिए 1.4.1984 से बन्द कर दिया था । स्थापना संबंधी वाउचरों की जांच गुप्त कार्यालय आदेश संख्या 47(समन्वय I/11-41क/42) दिनांक 25.10.1980 तथा सं 7 (समन्वय (लेखापरीक्षा) 11-41क/84-85/457) दिनांक 29.10.1984 में निर्दिष्ट किए अनुसार तथा स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान की गई जांच के अध्यक्षीन होगी । परीक्षण लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीनों को लेखापरीक्षा की संख्या के आधार पर किया जाएगा ।
(ii)	स्थापना की स्वीकृत संख्या के लिए लेखापरीक्षा दौरा किए गए कार्यालयों में पदों के सृजन / जारी रखने के लिए सक्षम अधिकारी के आदेशों के संदर्भ में 1.4.1984 से उस अवधि के लिए की जाएगी । राज्य अथवा सर्किल स्केलों पर स्थापनाओं के मामले में यह सुनिश्चित करने के लिए कि नियोजित कर्मचारियों की संख्या स्वीकृत संख्या से अधिक नहीं है, संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों द्वारा बनाए गए रिकार्ड को ऐसे संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों के कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान भी जांच की जानी चाहिए ।
(iii)	स्थापना के वेतन-बिलों, सेवा पुस्तिकाओं तथा छुट्टी के लेखों की लेखापरीक्षा के परिणामों को निरीक्षण रिपोर्ट के भाग II, अथवा भाग III, जो भी हो, में अलग पैराग्राफ में शामिल करना चाहिए । इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना चाहिए कि स्थापना वेतन बिलों की सांकेतिक लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षा संख्या, वेतन वृद्धि प्रमाण पत्रों की लेखापरीक्षा, पदोन्नति /प्रत्यावर्तन पर वेतन निर्धारण की जांच, सेवा पुस्तिकाओं तथा छुट्टी के लेखाओं की लेखापरीक्षा तथा बिलों और भुगतान पंजी की कार्यालय प्रतियों की जांच निर्धारित सीमा तक की गई है जो प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करनी चाहिए ।
	(ओ. ए (मुख्या.) I /जी आई/2- 78/79- 80/209 दिनांक 4.12.1980 तथा ओ.ए. (मुख्या.) I /जी आई/2-31/84-85/212 दिनांक 14.12.1984) ।
	टिप्पणी : जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जा रहा है, उस कार्यालय की स्थापना के सदस्यों को स्वीकृत वेतनवृद्धि के मामलों में तथा स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान पदोन्नति /प्रत्यावर्तन होने पर वेतन के निर्धारण के मामलों के बारे में दिनांक 24.10.1980 के आदेश सं. 47 (समन्वय) /I/11-41क /42 में विहित लेखापरीक्षा की प्रतिशतता को सभी विभागीय कार्यालयों की लेखापरीक्षा के दौरान अन्य स्थानीय लेखापरीक्षा जांच की प्रक्रिया के रूप में सेवा पुस्तिकाओं की जांच के साथ जोड़ा जा सकता है ।
	(परिपत्र सं. ओ.ए.(मुख्या.) I / जी आई/4-1 /82-83/1065, दिनांक 14.2.1983)
(iv)	मुख्यालय कार्यालय ने वेतन और भत्तों के कपटपूर्ण ढंग से आहरण के कुछ दृष्टान्तों की सूचना दी है, जिसके अनुसार कुछ राज्यों में प्रत्येक महीने कुछ कर्मचारियों के फर्जी वेतन बिल तैयार किए जाते हैं और सभी लेखापरीक्षा समूहों को अनुदेश दिए गए हैं कि इस बारे में वे अधिक सावधानी बरतें और ऐसी एवं अन्य किस्म की जालसाजी को रोकने की दिशा में सतर्क रहें । स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, मासिक वेतन बिलों की कर्मचारियों की वास्तविक संख्या के आधार पर जांच की जानी चाहिए । उपस्थिति रजिस्ट्रों /नामावली/सेवा पुस्तिका रजिस्ट्रों, स्वीकृत पदों का रजिस्टर जी.पी.एफ/जी.आई.एस लेखा संख्या, तथा ऐसे अन्य प्रासंगिक रिकार्ड तथा सूचना की ओर विशेष- ध्यान दिया जाना चाहिए
	(परिपत्र सं.7- ओ ए (मुख्या.) I / जी I /4-5/99-2000/ 3.12.1999)
4.07	प्रासंगिक वाउचरों की लेखापरीक्षा
	प्रासंगिक वाउचरों की लेखापरीक्षा के संबंध में सामान्य नियम एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) (द्वितीय संस्करण) 2002 के पैरा 3.4.1 से 3.4.19 में दिए गए हैं ।
(i)	उपर्युक्त पैराग्राफों में बतायी गई बातों के अलावा यह देखना चाहिए कि:-
	(क) उप वाउचरों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित भुगतान आदेश होने चाहिए और उनके साथ भुगतानों की तरीख सहित आदाता की पावती संलग्न होनी चाहिए ।

	<p>(ख) उप वाउचरों में दिए गए विवरण कार्यालय में बनाए गए अन्य रजिस्ट्रों अथवा रिकार्डों में की गई प्रवि-टियों उदाहरण के लिए न्यायालय के साक्ष्य रजिस्टर में दर्शाए अनुसार न्यायालय में उपस्थिति के दिनों की संख्या से मेल खाती हैं अथवा खरीदी गई, वस्तुएं भण्डार खाता-बहियों से मेल खाती हैं आदि ।</p> <p>(ग) जोड़ को शब्दों तथा अंकों में नोट किया जाता है ।</p> <p>(घ) आंकड़ों में हुए किसी परिवर्तन को भुगतान प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया गया है ।</p> <p>(ङ) 5000 रूपए से अधिक की राशि के सभी वाउचरों में भुगतान प्राप्त करने वाले की प्राप्ति के लिए रसीदी टिकट लगायी गई है तथा टिकट को विरूपित कर दिया गया है ।</p>
(ii)	<p>जिन कार्यालयों में सामान्य तौर पर अधिक प्रासंगिक व्यय होता है, उन कार्यालयों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय यह भी देखना चाहिए कि क्या निम्नलिखित में से कोई एक सामान्य अनियमितता है:-</p> <p>(क) फर्मों के लिए अधिक राशि का भुगतान नकद करने की बजाए चैक से किया गया अथवा फर्मों के पक्ष में पृ-ठाकित बिल केरल वित्तीय संहिता खंड I के अनुच्छेद 112 में दिए गए अनुदेश का उल्लंघन है ।</p> <p>(ख) वाउचरों में दर्शायी गई राशि को बदल कर धोखे से निकासी करना:-</p> <p>(ग) वित्तीय अधिकारों से अधिक खरीद करना</p> <p>(घ) डुप्लीकेट दावों को प्रस्तुत करना ।</p> <p>(पृष्ठांकन सं. 248/प्रशा. I /215-49, दिनांक 21.12.1954 के साथ भेजा गया सी.ए.जी. का पत्र 951/प्रशा. 215-49, दिनांक 19.5.1949)</p>
(iii)	<p>महालेखाकार (ए.एण्ड ई) के सुझाव के आधार पर राज्य सरकार ने दिनांक 25 जुलाई 1985 के परिपत्र संख्या 69/85/वित्त में निम्नलिखित निर्णयों को कार्यान्वित करने के बारे में आदेश जारी किए ।</p> <ol style="list-style-type: none"> पाने वाले की रसीद तथा उप-वाउचरों को आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा (रखा जाना) चाहिए तथा संबंधित कार्यालयों को स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान परीक्षण जांच के लिए पार्टियों को उपलब्ध करायी जानी चाहिए । जब प्रासंगिक बिलों के संबंध के राशि ली जाती है तो आहरण अधिकारियों को महालेखाकार (ए.एण्ड ई) को उनके मौजूदा स्वरूप में विस्तृत प्रासंगिक बिल भेजना जारी रखना चाहिए । महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी संबंधित कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय सहायक वाउचरों की परीक्षण जांच करेगी । <p>लेखापरीक्षा के लिए चुने गए मास के लिए रोकड-बही की जांच करने के लिए, जहां पर ये महीने अप्रैल अथवा बाद के महीने होते हैं, स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा यह जांच करनी चाहिए कि क्या आदाता की प्रासंगिक रसीदें प्राप्त कर ली गई हैं और पहली अप्रैल से भुगतान के संबंध में आहरण अधिकारी द्वारा समुचित रूप से रखी गई है । स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यदि विभागीय अधिकारी यह बताता है कि आदाता की कोई रसीद महालेखाकार को भेजी गई है, तो भुगतान का प्रमाण पत्र आहरण एवं संवितरण अधिकारी से प्राप्त कर लेना चाहिए, स्थानीय रिकार्डों के साथ इसकी जांच करनी चाहिए तथा पर्यवेक्षी लेखापरीक्षा अधिकारी ए.ए.ओ /पार्टी के एस.ओ.द्वारा स्वीकार कर लेने के बाद संबंधित लेखापरीक्षा जांच तथा उत्तर संलग्न किए जाने चाहिए । यदि पार्टी का पर्यवेक्षण करने वाला अधिकारी यह समझता है कि विभागीय अधिकारी द्वारा महालेखाकार (ए.एण्ड ई) के कार्यालयों को प्रेषित आदाता की रसीदों की जांच करना वांछनीय है, तो मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ इस प्रयोजनार्थ एक विशेष नोट भेजना चाहिए । ऐसे मामलों में मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में कार्रवाई करने वाले अनुभाग द्वारा संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा सत्यापित प्रासंगिक आदाता रसीदें प्राप्त कर लेनी चाहिए।</p> <p>(सी.ए.जी कार्यालय का पत्र सं 620-लेखापरीक्षा II/72-83 परिपत्र सं 15 लेखापरीक्षा II/1985) दिनांक 14.5.1985 तथा गुप्त कार्यालय आदेश सं.22 (समन्वय-लेखापरीक्षा) II -41क/85-86 दिनांक 14.8.1985)</p>
(iv)	<p>संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल की लेखापरीक्षा</p> <p>संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल की स्थानीय लेखापरीक्षा के संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा सी.ए.जी के दिशा-निर्देशों के आधार पर निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना चाहिए:</p> <ol style="list-style-type: none"> स्थानीय कार्यालयों में रखे 500 रु से कम के उप-वाउचरों को यह देखने के लिए सामान्य लेखापरीक्षा जांच के लिए प्रस्तुत करना चाहिए कि क्या <ol style="list-style-type: none"> ली गई राशि तत्काल उपयोग हेतु अपेक्षित थी राशि को आहरण की तारीख से 60 दिनों की निर्धारित अवधि के भीतर समायोजित किया गया था । दो बार आहरण को रोकने के लिए वाउचरों को क्रमानुसार तथा व्यवस्थित ढंग से रखा गया था

	<p>2. क्षेत्रीय अधिकारी विस्तृत संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल प्रस्तुत करने से बचने के लिए ही संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल फार्म की बजाए नियमित संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल फार्म पर को-नागरों अग्रिम लेते हैं ।</p> <p>3. ओ.टी.पार्टियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिलों के मामलों में आहरण एवं संवितरण अधिकारी विस्तृत संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल समय से तैयार करता है तथा उन्हें को-नागरों में प्रस्तुत करता है और अथवा उनको सीधे ही महालेखाकार (ए.एण्ड ई) को भेजता है । संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिलों के सार को समायोजित न करने के बारे में निरीक्षण रिपोर्टों में टिप्पणी देनी चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र सं.3 दिनांक 12.5.2000 सं ओ. ए.(मुख्यालय) I/जी.आई /4-5/2000-01, 1999 का सी.ए.जी का परिपत्र सं 12, सं 946-प्रतिवेदन (एस) /127-98 दिनांक 29.9.1999)</p>
V	आकस्मिक व्यय रजिस्टर की लेखापरीक्षा
	<p>आकस्मिक व्यय रजिस्टर की प्रविटियों की यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करनी चाहिए कि व्यय का औचित्य नियमों के अनुसार है । यह देखना चाहिए कि -</p> <p>(क) प्रत्येक प्रविटि पर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर किए जाते हैं ।</p> <p>(ख) उनकी प्रविटि उन कालमों में सही-सही की जाती है जो वर्गीकरण शीर्षक के रूप में दर्शाते हैं जिनके अन्तर्गत व्यय आता है</p> <p>(ग) उप-वाउचरों का जोड़ आकस्मिक व्यय बिलों के जोड़ से मिलता है ।</p> <p>(घ) इस रजिस्टर की प्रविटियों में दर्शायी गयी वस्तुओं तथा खरीदी गई अन्य वस्तुओं के विवरण जिनके लिए उप वाउचर उपलब्ध न हों, स्टॉक पुस्तकों अथवा अन्य रजिस्ट्रों में की गई प्रविटियों अथवा कार्यालय में बनाए गए रिकार्ड से मिलते हैं ।</p> <p>(ङ) आकस्मिक व्यय रजिस्टर में लिए गए बिलों के जोड़ की भी जाँच की जाती है ।</p>
4.08	<p>यात्रा भत्ता बिलों की लेखापरीक्षा</p> <p>यात्रा भत्ता बिलों के बारे में नियंत्रण अधिकारियों द्वारा की गई जांच की यदा कदा परीक्षण जांच करनी होती है तथा इस प्रयोजन के लिए लेखापरीक्षा द्वारा सरकारी कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय पर यह सुनिश्चित करने के लिए कुछ नमूना मामलों की जांच करनी चाहिए कि नियंत्रण अधिकारियों को सौंपे गए कार्य उनके द्वारा ठीक ढंग से किए जाते हैं । इस संबंध में नियंत्रण अधिकारी जिन मामलों में अपनी जिम्मेदारी का निर्वहन नहीं करते हैं, ऐसे मामलों को उनकी जानकारी में विशेष तौर पर लाना चाहिए</p> <p>(कृपया एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 का पैरा 3.2.15 भी देखें) ।</p>
4.09	<p>समयोपरी भत्ते के संबंध में वाउचरों की लेखापरीक्षा</p> <p>दिनांक 25.10.1980 के कार्यालय आदेश सं. जी.आई.47 (सं.समन्वय I /11-41A /42) के पैरा 4 (iii) तथा (iv) के अनुसार स्थापना संबंधी वाउचरों की सांकेतिक लेखापरीक्षा का कार्य इस तथ्य पर विचार करते हुए स्थानीय लेखापरीक्षा को हस्तान्तरित कर दिया गया है कि ओ.टी.ए बिलों की प्रभावी लेखापरीक्षा केवल स्थानीय लेखापरीक्षा में ही संभव है ।</p> <p>(सी.ए.जी कार्यालय पत्र सं. 1142/TA -I/140-82,दिनांक 14..9.1982 तथा का.आदेश सं. समन्वय I/II -41 ए/ प्रशा. लेखापरीक्षा/66/526 दिनांक 4.11.1982)</p>
4.10	<p>छात्रवृत्ति वाउचरों की लेखापरीक्षा</p> <p>विदेशी छात्रवृत्ति को छोड़कर छात्रवृत्ति वाउचरों की लेखापरीक्षा का कार्य अप्रैल 1982 से केन्द्रीय लेखापरीक्षा द्वारा पूरा करना होता था तथा स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को स्थानीय लेखापरीक्षा में ऐसे वाउचरों की जांच करनी होती है । पार्टियों को एक विशेष महीने के छात्रवृत्ति वाउचरों का चुनना होता है। तथा उनकी विस्तार पूर्वक जांच करनी होती है, चाहे भुगतान अलग अलग महीनों में किए गए हों ताकि पुनरावृत्ति से बचने के लिए एक समुचित प्रणाली मौजूद रहे तथा यह देखा जा सके कि सभी मामलों में नामावलियां प्राप्त की जाती हैं तथा फाइल की जाती है ।</p> <p>(परिपत्र ओ.ए.संख्या(मुख्यालय) I/ जी.आई/ 4-5/82- 83 दिनांक 15.9.1982)</p>
4.11	स्थायी अग्रिम की जांच :

	<p>एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 3.13.13 में यह अपेक्षित है कि स्थानीय कार्यालयों द्वारा नियंत्रित स्थायी अग्रिमों की यह देखने के लिए यदा-कदा जांच की जानी चाहिए कि विभिन्न वितरण कार्यालयों द्वारा नियंत्रित राशि उनकी सामान्य मासिक किरस्तों से अधिक न हो । इसलिए निरीक्षण पार्टियों द्वारा निरीक्षण किए गए प्रत्येक कार्यालय की वास्तविक आवश्यकता को सत्यापित करना चाहिए तथा महालेखाकार (ए.एण्ड.ई) के कार्यालय के ऋण शीर्ष अनुभाग को रिपोर्ट भेजनी होगी ।</p>
4.12	<p>को-नागार बिल बुक:</p> <p>यह देखना चाहिए कि</p> <p>(क) लिए गए तथा प्रस्तुत किए गए सभी बिलों की रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है ।</p> <p>(ख) कालम 1 से 6 तथा 12 से 13 की प्रविष्टियों को निरीक्षण किए गए कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित किया जाता है</p> <p>(ग) भुगतान की तारीख तथा राशि को को-ना अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित किया जाता है।</p> <p>(घ) रजिस्ट्रों में रबड. से मिटाया नहीं जाता है, लिखाई के ऊपर लिखा नहीं जाता है ।</p> <p>(ड.) प्राप्त की गई नकद राशि की रोकड बही में ठीक से प्रविष्टि की जाती है ।</p> <p>(च) रजिस्टर में पृ-ठ संख्या दी जाती है और ट्रेजरी बिल बुक में आवरण पृ-ठ पर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर से पृ-ठों की गिनती का प्रमाण पत्र रिकार्ड किया जाता है ।</p>
4.13	<p>स्टाम्प लेखा:-</p> <p>यह देखना चाहिए कि:-</p> <p>(क) सभी प्राप्तियों तथा निर्गम को लेखे में लाते हुए लेखा समुचित रूप से बनाया गया है ।</p> <p>(ख) वास्तविक शे-न की समय-समय पर जांच की गई है और पुस्तक के शे-न से मिलाया गया है ।</p> <p>(ग) डाक टिकट केवल सरकारी प्रयोग के लिए ही जारी की गई है और</p> <p>(घ) तार पर खर्च अधिक नहीं होता है ।</p>
4.14	<p>नकद लेखा:-</p>
(i)	<p>ट्रेजरी से नकद निकालने और/ अथवा अन्य स्रोतों से इसकी वसूली, इसकी अभिरक्षा, भुगतान तथा लेखा व्यवस्था की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि वे विहित नियमों के अनुरूप हैं ।</p>
(ii)	<p>रोकड बहियों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि</p> <p>(क) रसीद बुकों के प्रतिपणों में दर्शाए अनुसार नकद प्राप्ति तथा बिलों, चैकों, नकद आर्डर अथवा रिजर्व बैंक के ड्राफ्ट पर ट्रेजरी से प्राप्त नकद राशि के संबंध में विस्तृत जांच करने के लिए चुने गए महीने (महीनों) से संबंधित सभी प्रविष्टियों का उचित तारीखों में तथा सही-सही विवरणों के साथ पता लगाया जाता है ।</p> <p>(ख) यदि नकद राशि ट्रेजरी में भेजी जानी है तो उसे अविलम्ब भेजा जाता है तथा चालानों के साथ भुगतानों की ट्रेजरी अधिकारी अथवा बैंक अथवा ट्रेजरी पास बुक के द्वारा पावती दी जाती है यह देखना चाहिए कि ट्रेजरी पास बुक में सभी प्रविष्टियों पर ट्रेजरी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हैं ।</p> <p>(ग) सभी भुगतानों के साथ समुचित वाउचर भुगतान पंजी आदि संलग्न किए जाते हैं, जो सभी प्रकार से पूर्ण होते हैं ।</p> <p>(घ) जोड सही है तथा सही सही शे-न निकाला गया है ।</p> <p>(ड.) निजी नकद को सरकार के नकद शे-न के साथ मिलाया नहीं गया है ।</p> <p>(च) रोकड बही बंद कर दी जाती है और निर्धारित तारीखों को शे-न निकाला जाता है ।</p> <p>(छ) कहीं कुछ मिटाया नहीं जाता अथवा कांट – छांट नहीं की जाती है और गलतियों को समुचित ढंग से ठीक किया जाता है ।</p> <p>(ज) अनुचित रूप से खजांची के पास हाथ में अधिक नकद शे-न और हाथ में नकद राशि रखने की प्रवृत्ति नहीं है और उनसे ली गई प्रतिभूति की राशि भी अधिक नहीं है ।</p> <p>(झ) प्राप्तियों, भुगतानों तथा शे-न के संबंध में रोकड-बही में की गई सभी प्रविष्टियों की जांच करने के संबंध में प्रमाण है और तिजोरी में रखे नकद शे-न की महीने में कम से कम एक बार गिनती की जाती है तथा संबंधित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा इसे विधिवत प्रमाणित किया जाता है ।</p> <p>(ण) स्थायी अग्रिम कालम में दर्शायी गई व्यय की राशि स्थायी अग्रिम की पूरा राशि का औचित्य प्रमाणित करती है ।</p> <p>(ट) जब विशेष तौर पर अधिकृत किया जाए, उस स्थिति को छोड़कर विभागीय रसीदों से खर्च करके स्थायी अग्रिम से अधिक व्यय नहीं किया गया है ।</p> <p>(ठ) क्या जुर्माने की वसूली और डी.एस.पी के कार्यालय को उसकी वसूली समुचित रूप से की जाती है ? इस बात का पता लगाने के लिए उप पुलिस अधीक्षक के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने वाली स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा डी.एस.पी ,सी.आई और</p>

	एस आई के लेखाओं की नमूना जांच करनी चाहिए । (परिपत्र सं 16 OAHQ I/GI/ 4-1/ दिनांक 2.12.1988)
(iii)	यह देखना लेखापरीक्षा की सबसे महत्वपूर्ण ड्यूटी है कि सभी विभागीय राजस्व को सरकार के पास जमा करने के लिए को-नागर में समय से भेजा जाता है । सभी भुगतान सरकार के पास जमा कर दिए जाते हैं यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि लेखापरीक्षा कर्मचारियों द्वारा ट्रेजरी रिकार्ड में क्रेडिट प्रविष्टियों की जांच की जानी चाहिए । इस संबंध में अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन के पैरा 23 में निहित अनुदेशों को भी ध्यान में रखना चाहिए ।
	नोट: ट्रेजरी के रिकार्ड के साथ जांच करनी चाहिए चाहे ट्रेजरी निरीक्षण स्थल से 8 कि.मी से अधिक दूरी पर अवस्थित हो । इस प्रयोजन के लिए की गई यात्रा के व्यौरा के बारे में यदि कोई हो, यात्रा भत्ते दावे को नियमित करने के लिए ओ.ए (मुख्यालय) को सूचित किया जाना चाहिए ।
(iv)	जहां पर रोकड-बही, पास बुक,जांच रजिस्टर आदि जैसे महत्वपूर्ण प्रारंभिक रिकार्डों को समुचित ढंग से नहीं रखा जाता है, वहां पर निरीक्षण रिपोर्ट में यह बताना पर्याप्त नहीं होगा कि ऐसे रिकार्डों को समुचित ढंग से नहीं रखा जाता है । नकद लेन देनों प्रत्यक्ष पर प्रभाव डालने वाले महत्वपूर्ण प्रारंभिक रिकार्डों को अनुचित ढंग से बनाने अथवा न बनाने से नकद लेन देनों में प्रथम दृ-टया अनियमितताओं को दर्शाया जाएगा । ऐसे मामलों में लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा लेखाओं, रजिस्ट्रों आदि को रखने के संबंध में सामने आयी तकनीकी त्रुटियों तथा कमियों के बारे में उल्लेख करने के अलावा यह देखने के लिए चतुराई से छानबीन भी करनी चाहिए कि क्या लेखाओं, रजिस्ट्रों और अन्य प्रारंभिक रिकार्डों को त्रुटिपूर्वक बनाने अथवा न बनाने की स्थिति से किसी जालसाजी अथवा गबन को दबाया गया है ।
(v)	रोकड बही की अद्यतन जांच करनी चाहिए । ऐसा करते समय निरीक्षण अधिकारी द्वारा स्थल पर सभी तथ्य और स्प-टीकरण प्राप्त करने की कोशिश करनी चाहिए । यदि किसी त्रुटिपूर्ण अनियमितता के बारे में कोई संतो-जनक स्प-टीकरण न मिले तो उसे सभी प्रासंगिक तथ्य एकत्र करने चाहिए तथा इनकी जांच करने के लिए एक विशेष- रिपोर्ट उच्चतर प्राधिकारियों के पास भेजनी चाहिए ।
(vi)	नकद लेखे की जांच में किसी प्रकार की आपत्ती हो तो उसे विस्तारपूर्वक बताना चाहिए जिससे केन्द्रीय कार्यालय किसी तकनीकी खराबी अथवा गम्भीर अनियमितता के बारे में बताई गई त्रुटियों का पता लगा सके । नकद की प्राप्ति, अभिरक्षा और निपटान करने के लिए विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया को लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा विशेष- रूप से जांच करनी चाहिए तथा इस बारे में कोई त्रुटि हो, तो रिपोर्ट में उस पर टिप्पणी दी जानी चाहिए ।
(vii)	नकदी की लेखा व्यवस्था के संबंध में सभी अनियमितताओं का निरीक्षण रिपोर्ट के भाग II में अनिवार्य रूप से उल्लेख करना चाहिए
(viii)	जहां पर रोकड बही उचित ढंग से बनाई जाती है और नियमों का ठीक ढंग से पालन किया जाता है ऐसे मामलों में पर्यवेक्षण अधिकारी /ए.ए.ओ/ओ.ए.डी पार्टी के एस.ओ द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट भेजने के पत्र में तथ्य का विशेष- रूप से उल्लेख करना चाहिए ।
4.15	नकद की जांच :
(i)	पर्यवेक्षण अधिकारी अथवा जब पार्टी का पर्यवेक्षण न किया हो तो ए.ए.ओ/एस.ओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उसकी अनुपस्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा नकदी की जांच रिकार्ड के अनुसार की जाती है और निरीक्षण रिपोर्ट की ऐसी जांच के संबंध में दी गई टिप्पणी यदि कोई हो, में निम्नलिखित मदें शामिल होनी चाहिए:- (क) अद्यतन आदि नकद शे- (ख) जांच के समय तक दिन के दौरान नकद प्राप्तियां /संवितरण (ग) अन्तिम नकद शे- (घ) वास्तविक जांच के समय पाया गया वास्तविक नकद शे- (ङ.) वास्तविक जांच के दौरान पाया गया शे-न और नकद शे-न के बीच अन्तर का विश्लेषण यह दर्शाते हुए करना कि क्या यह अन्तर निम्नलिखित की वजह से था:- ● दुरविनियोजन अर्थात् नकद की कमी जिसे स्प-ट नहीं किया गया है । ● संवितरित न किए गए नकद से दिया गया असमायोजित अग्रिम ● समायोजित न किए गए वाउचर (च) भारी रोकड शे-न को रखने के मामले (परिपत्र संख्या 5 ओ.ए (मुख्यालय) I/ जी I/2003-04/68 दिनांक 6.8.2003 और एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 6.1..7 का संलग्नक)

	लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि सरकारी सेफ में अन्य कुछ नहीं रखा जाता है बल्कि सरकारी धन और अन्य सरकारी कीमती वस्तुएं रखी जाती हैं ।
(ii)	जब कभी नकदी की जांच की जाती है तो यह देखना चाहिए कि रोकड बही को अद्यतन तौर पर लिखा जाता है और जांच की तारीख को सभी प्रविटियों को क्रमसंख्या दी जानी चाहिए । इस प्रकार जांच किए गए शेन अर्थात चैक नोट, सिक्के आदि को जांच रिपोर्ट में भी रिकार्ड करना चाहिए ।
(iii)	यदि रोकड बही के संबंधित नकद शेन की गणना की जाती है, तो उसी कार्यालय में सभी नकद शेन की संवितरण अधिकारी अथवा केश चैस्ट के अन्य अभिरक्षक के प्रभार में प्रासंगिक खातों के साथ गिनती करना वांछनीय होता है । नकदी की यह जांच उस समय करने के लिए वरीयता देनी चाहिए जब प्रभारी अधिकारी उपस्थित हों,
(iv)	जब अस्थायी रूप से दुरुपयोग होने की शंका हो तो उपर्युक्त अनुदेश नकदी का औचक निरीक्षण करने के लिए भी लागू होते हैं । (सी.ए.जी का अ.शा. संख्या 70/प्रशासन I/ 54 दिनांक 26.7.1974)
4.16	गैर सरकारी धन की लेखाकरण :-
	जब किसी विशेष स्वीकृति के अधीन कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सरकारी हैसियत से सरकारी और गैर सरकारी दोनों प्रकार के धन के बारे में कार्रवाई करता है, तो यह देखना चाहिए कि केरल ट्रेजरी कोड खंड I के उपबंधों का पालन किया जाता है ।
4.17	सम्पत्ति लेखे की लेखापरीक्षा :- स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा सम्पत्ति के लेखाओं की लेखापरीक्षा की ओर भी पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए जिसमें अचल सम्पत्तियां जैसे भूमि, भवन तथा अन्य परिसम्पत्तियों के लेखे शामिल होते हैं, जिससे सरकार के वित्तीय हितों की अभिरक्षा हो सके । उनके द्वारा लेखापरीक्षित प्रत्येक सरकारी संस्था के संबंध में सम्पत्ति लेखाओं को रखने के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट में विशेष टिप्पणियां शामिल करनी चाहिए । (सी.ए.जी का गोपनीय पत्र सं 83/प्रशा. I/ 152-61, दिनांक 11.1.1962)
	यह भी देखना चाहिए की कई विभागों की अचल सम्पत्तियों तथा भवनों की परिसम्पत्तियों को दर्शाने के लिए क्या सरकार द्वारा निर्धारित स्थायी रजिस्टर समुचित ढंग से रखा जा रहा है और उसमें अद्यतन प्रविटियों की जाती हैं ।
4.18	स्टोर तथा स्टोक लेखे :-
(i)	एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 2.4.1 से 2.4.13 में यथा निर्धारित सामान्य सिद्धान्तों तथा विनियमों को सावधानीपूर्वक ध्यान में रखना चाहिए । इनके अनुसार स्टोर तथा स्टोक लेखाओं की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए ।
(ii)	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए लेखापरीक्षा हेतु विभाग द्वारा प्रस्तुत किए स्टोक लेखे में बेकार माल तथा कार्यालय फर्नीचर को शामिल नहीं करना चाहिए । (सी.ए.जी का पत्र सं.1637-प्रशा. II /1248-60 दिनांक 7.9.1960 तथा परिपत्र ज्ञापन सं वित्त (बी.जी.)/ बीI 80390/60 दिनांक 9.1.1961)
(iii)	स्टोर के लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान यह देखना चाहिए कि क्या वस्तुओं की खरीद, प्राप्ति, निर्गम, अभिरक्षा, निरस्त करने, बिक्री तथा स्टोक में लेने की कार्रवाई पर लागू होने वाले विभागीय विनियम अच्छी तरह से तैयार किए जाते हैं और विधिवत ढंग से कार्यान्वित किए जाते हैं ।
(iv)	राज्य के सरकारी मेडीकल स्टोर्स तथा लेखन सामग्री (स्टेशनरी) विभाग के स्टोर तथा स्टोक लेखाओं की खास विशेषताएं तथा की जाने वाली लेखापरीक्षा की प्रकृति और सीमा के बारे में इस नियम पुस्तिका के परिशिष्ट II और III में विस्तार से चर्चा की गयी है ।

(V)	जो विभाग इस समय स्टाक संबंधी लेखे रखते हैं, उन की सूची इस अध्याय के संलग्नक के रूप में दी गई है। ओ.ए (मुख्यालय) इन विभागों की एक सूची प्राप्त करेगा जिनको सरकार के केरल वित्तीय संहिता खंड I के अनुच्छेद 149(1) के संदर्भ में स्टॉक संबंधी लेखे बनाते होते हैं और वह इस सूची को अद्यतन रखेगा। सूची की एक प्रति रिपोर्ट अनुभाग को दी जानी चाहिए। आई.ए.यू. I द्वारा ऐसी संस्थाओं का रिकार्ड भी रखा जाना चाहिए, जिनको उन विभागों की लेखापरीक्षा संबंधी नियंत्रण के अधीन उनकी वस्तुओं का लेखा तथा स्टॉक रखना होता है। लेखापरीक्षा के दौरान यदि केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग (आई.ए.यू. तथा सी.ए.पी) अन्य विभागों के संपर्क में आते हैं, जो निरंतर बढ़ने वाली कीमत की वस्तुएं तथा स्टाक रखते हैं, तो उनको इसे वस्तुओं के स्टाक रखने वाले विभागों की सूची में शामिल करने हेतु समन्वय अनुभाग के साथ परामर्श करके यह सरकार की जानकारी में लाना चाहिए तथा इसके साथ ही ऐसे विभागों के नाम रिपोर्ट / ओ.ए.मुख्यालय अनुभागों को प्रस्तुत करनी चाहिए।
(vi)	जैसे ही समेकित स्टाक लेखे प्राप्त होते हैं, उसी समय ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा संलग्नक में सूचीबद्ध विभागों के स्टॉक लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा वार्षिक आधार पर करने की व्यवस्था करेगा। स्टॉक लेखाओं की लेखापरीक्षा का वार्षिक कार्यक्रम ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा इस तरह से तैयार किया जाना चाहिए कि प्रमाणित स्टॉक लेखाओं के साथ लेखापरीक्षा के परिणामों पर रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर, तक रिपोर्ट अनुभाग में उपलब्ध करा दी जाए। (ओ.ए. (मुख्यालय) I/ जी.आई - 4-1/91-92,दिनांक 9.6.1992)
(vii)	जहाँ तक व्यवहार्य हो, एक वर्ष में लेखापरीक्षा करने के लिए चुने गई सभी संस्थाओं की वस्तुओं तथा स्टाक की लेखापरीक्षा संबंधी कार्य एक लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में एक अथवा दो लेखापरीक्षा पार्टियों को सौंपा जाना चाहिए।
(viii)	ओ.ए (मुख्यालय) सूची में शामिल प्रत्येक विभाग के स्टॉक लेखे की अलग-अलग फाइलें रखेगा। संबंधित स्टॉक लेखाओं के रखरखाव को शासित करने वाले सभी सामान्य तथा विशेष आदेशों को इन फाइलों में रखना चाहिए तथा ये फाइलें मार्गदर्शन हेतु स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को उपलब्ध करायी जाएं। पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा के लेखे तथा लेखापरीक्षा रिपोर्टों लेखापरीक्षा के समय पर संदर्भ हेतु लेखापरीक्षा पार्टी को भी उपलब्ध करानी चाहिए।
(ix)	(क) वस्तुओं तथा स्टॉक के लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा में लगे पर्यवेक्षी अधिकारियों तथा ए.ए.ओ को लेखापरीक्षा शुरू करने से पूर्व प्रासंगिक नियमों तथा अनुदेशों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए। उन्हें एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा), केरल वित्तीय संहिता वस्तु (स्टोर) क्रय नियम-पुस्तिका तथा के पी डब्ल्यू ए संहिता के प्रासंगिक उपबंधों का भी उल्लेख करना चाहिए ताकि लेखापरीक्षा प्रभावी एवं उद्देश्यपूर्ण तरीके से पूरी हो। (ख) क्या धन को सामग्री में बदलने का कार्य केवल अनुदानों के अभ्यर्पण को रोकने के लिए किया गया है। (ग) क्या विभिन्न विभागों में सामान-सूचियां उनकी सामान्य जरूरतों के अनुरूप है यदि सामान सूचियों के शेन सामान्य खपत से काफी अधिक हों, तो ऐसी सामान सूचियों के विशिष्ट मामलों में सामान-सूची की शिथिलता के कारणों का पता लगाने के लिए जांच की जाए। (घ) क्रय संबंधी विशेष निर्णयों की यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि पहले मौजूदा स्टॉक एवं खपत की भावी प्रवृत्ति को ध्यान में रखते हुए, क्या खरीद करना औचित्यपूर्ण था।
	यदि आवश्यक हों, तो एक अथवा दो मुख्य स्टोर वाले विभागों को उनकी प्रक्रिया एवं सामग्री प्रबंध प्रणालियों का विस्तृत विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक वर्ष लिया जा सकता है। (सी.ए.जी का सामान्य परिपत्र सं.1204-84(एस) /76 -82/11 दिनांक 30.7.1982)
4.19	वस्तुओं की खरीद वस्तुओं के अधिग्रहण संबंधी लेखाओं की निम्नलिखित को सुनिश्चित करने की दृष्टि से जांच करनी चाहिए:- i. वर्ष की आवश्यकताओं के बारे में उचित अनुमान तैयार कर लिए गए हैं। ii. वार्षिक माँग-पत्र तैयार कर लिया गया है। iii. निर्माण कार्यों के लिए अपेक्षित वस्तुओं के मामले में खरीद निर्माण संबंधी कार्यक्रमों के अनुसार की जाती है और यदि नहीं, तो स्टाक उचित अवधि की आवश्यकताओं के लिए अपेक्षित है। iv. पर्याप्त निधियां उपलब्ध करायी गई हैं तथा व्यय समुचित रूप से स्वीकृत किया गया है। v. कीमत को विधिवत रूप से तरजीह देते हुए खरीद निविदा प्रणाली द्वारा की गई है। vi. कोटेशन/निविदा नोटिस निर्धारित फार्म में है। vii. निविदाकारों को अपनी निविदाएं प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाता है। viii. प्रस्तावों को सुनिश्चित करने के लिए समय निर्धारित किया गया है। ix. सबसे कम मूल्य का प्रस्ताव रखने वाले के निविदाकार से (उन मामलों को छोड़कर जिनमें मूल्य तरजीह लागू हो) खरीद की जाती है और जहां पर सबसे कम निविदा को स्वीकार नहीं किया है, उन मामलों में वैध कारणों को लिखित में

	<p>रिकार्ड किया जाता है ।</p> <p>x. तब तक निर्धारित ई.एम.डी एकत्रित की जाती है जब तक केरल वित्तीय संहिता, खंड I के अनुच्छेद 132 में छूट न दी गई हो (चालू संविदा के मामले में, ई.एम.डी को एकत्रित करना अनिवार्य होता है)</p> <p>xi. करार समुचित रूप में किया गया है तथा सफल निविदाकार से प्रतिभूति ली गई गई है और करार में ऐसी कोई असामान्य धारा नहीं है जो राज्य के हितों के प्रतिकूल हो ;</p> <p>xii. आपूर्तिकर्ता ने आपूर्ति की शर्तों को सभी प्रकार से पूरा किया है ।</p> <p>xiii. भुगतान की गई दरें उन दरों के अनुरूप हैं जो संविदा/करारों में दर्शायी गई हैं ।</p> <p>xiv. यदि सरकारी कर्मचारी भुगतान करने से पूर्व (वस्तुएं) प्राप्त करते हैं, तो उनके द्वारा गुणवत्ता एवं मात्रा संबंधी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए जाते हैं ।</p> <p>xv. क्रय आदेशों को बांटा नहीं गया है ताकि उच्चतर सक्षम प्राधिकारियों की स्वीकृति लेने से बचा जा सके ।</p> <p>xvi. जो वस्तुएं दर संविदा में शामिल हो, उन वस्तुओं के मामले में प्रतियोगि निविदा/कोटेशनों आमंत्रित किए बिना ऐसे निर्धारित की गई दरों पर खरीद की जाती है ।</p> <p>xvii. मार्ग में जोखिम के प्रति, यदि जरूरी हो, वस्तुओं का बीमा किया जाता है तथा यदि मार्ग में कोई हानि होती है तो ऐसे मामलों को तत्काल बीमा एजेंसियों के सामने उठाना तथा निपटाना चाहिए ।</p> <p>xviii. जो वस्तुएं प्राप्त की जाती है तथा जिनका भुगतान किया जाता है ऐसी सभी वस्तुओं की उपयुक्त स्टॉक में प्रविष्टि की जाती है तथा वस्तुओं के प्रभारी अधिकारी द्वारा पावती भी दी जाती है ।</p> <p>xix. सरकारी खरीद पर भुगतान किए गए बिक्री कर की लेखापरीक्षा के द्वारा जांच करना:- बिक्री कर बिक्री पर लगाया जाता है और न कि खरीद पर । कानून में ऐसा कुछ नहीं है जिससे इसे क्रयता के द्वारा भुगतान करने के लिए आवश्यक बनाया जाए । संविदा के अधीन भुगतानों के मामलों में सथानीय लेखापरीक्षा द्वारा इसलिए यह देखना चाहिए कि (क) बिक्री कर का सरकार द्वारा तब भुगतान किया जाता है जब यह देय होता है तथा (ख) जिन मामलों में बिक्री कर का भुगतान सरकार द्वारा इसकी खरीद पर किया जाता है, उन मामलों में खरीद की प्रासंगिक संविदा में बिक्री कर का भुगतान करने के लिए विशेष उपबंध भी शामिल है तथा (ग) ऐसे मामलों में, कर देने के साथ-साथ अन्य कोटेशनों के साथ बिक्री कर सहित सरकार द्वारा भुगतान किए गए मूल्य की तुलना करते हुए सरकारी के लिए सबसे अनुकूल शर्तों पर खरीद की जाती है ।</p> <p>(सी.ए.जी का पृ-टांकन सं.2434 प्रशा. I/628-54 दिनांक 18.12.1954 तथा पत्र सं 1280/प्रशा. I/ 628-54 दिनांक 28.6.1955)</p>
4.20	<p>स्टोर की अभिरक्षा तथा निर्गम/निपटान:-</p> <p>यह जांच करनी चाहिए कि:-</p> <p>(i) क्या मौजूदा स्टॉक का मूल्य बिना किसी उचित कारणों से किसी भी समय अनुज्ञेय सीमा से अधिक नहीं है ।</p> <p>(ii) क्या विभागीय विनियमों में मदों की सुरक्षित अभिरक्षा तथा नियंत्रित निर्गम के लिए पर्याप्त व्यवस्था है ।</p> <p>(iii) क्या सभी निर्गमों के साथ मांग-पत्र, निर्गम टिप्पणी एवं वस्तु प्राप्ति टिप्पण संलग्न किए जाते हैं तथा निर्गमों को उपयुक्त स्टॉक रजिस्टर में समुचित रूप से रिकार्ड किया जाता है</p> <p>(iv) क्या प्राप्ति के समय उप-स्टोर्स के निर्गम का समुचित लेखा रखा जाता है तथा निर्गम एवं प्राप्तियों की मात्रा एवं मूल्य दोनों की दृ-टी से निर्गम एवं प्राप्तकर्ता प्राधिकारियों द्वारा मिलान किया जाता है ।</p> <p>(v) क्या मदों की बिक्री (यदि नियमों में अनुमत हो) अधिकृत व्यक्तियों द्वारा ही की जाती है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियत विक्रय मूल्य में विभागीय पर्यवेक्षण संबंधी खर्च आदि सहित उमरी खर्च को शामिल करने की प्रतिशतता शामिल है ।</p> <p>(vi) क्या निर्माण कार्यों अथवा विनिर्माण संबंधी प्रत्यक्ष खपत के लिए वस्तुओं के निर्गम को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार विनियमित किया जाता है ।</p> <p>(vii) क्या मदों का समय-समय पर निरीक्षण नियत अन्तरालों पर किया जाता है और अप्रयोज्य, विनाशकारी एवं फालतू वस्तुओं के संबंध में रिपोर्ट उपयुक्त प्राधिकारियों को प्रस्तुत की जाती है तथा जहां जरूरी होता है, ऐसी वस्तुओं का निपटान करने के लिए कार्रवाई की जाती है ।</p> <p>(viii) क्या वस्तुओं की वास्तविक जांच कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अथवा मदों के प्रभारी अधिकारी के अलावा अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी द्वारा वर्-व में कम से कम एक बार की जाती है तथा विसंगितियों /कमियों की छानबीन की जाती है ।</p> <p>(ix) क्या मूल्यहास, कमियों आदि के सामने दर्शायी गई राशि बट्टे खाते में डालते समय, निम्नलिखित आंकड़ों का ब्यौरा दिया जाता है</p> <p>(क) मूल्यहास</p> <p>(ख) कमियां</p>

	<p>(ग) हानियां तथा निम्नलिखित मदें :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवधि जिससे कमियां अथवा हानियां हों। ● केरल वित्तीय संहिता, खंड I के अनुच्छेद 161 में निहित अनुदेशों के अनुसार उचित छानबीन करने के उपरान्त कमियों और हानियों को विनियमित कराने के लिए कार्रवाई करना । लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि कार्रवाई पर्याप्त है तथा मदों का मूल्य को बट्टे-खाते में डालने के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना स्टॉक लेख से हराया नहीं जाता है <p>(x) क्या सामग्री के मूल्य में संभावित बढ़ोतरी का सामना करने के लिए पर्याप्त निधियाँ उपलब्ध करने के लिए समय से कार्रवाई की जाती है ।</p>
<p>4.21</p>	<p>समेकित स्टॉक लेखा</p> <p>मुख्य जांच में यह देखना होता है की प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरणियों के आधार पर समेकित स्टोर्स तथा स्टॉक लेखा को सही सही तैयार किया गया है तथा किसी कार्यालय अथवा संस्थान की मदों को शामिल करने में विभाग द्वारा कोई गलती नहीं हुई है । यह भी देखना चाहिए कि</p> <p>(i) समेकित लेखे को निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया है और इस पर प्रभारी अधिकारी तथा लेखाकार अथवा अन्य अधीनस्थ द्वारा हस्ताक्षर किया है जिसने लेखा तैयार किया है ।</p> <p>(ii) आदि शेन-पूर्ववर्ती वर्न के अन्तिम शेन से मिलता है ।</p> <p>(iii) यदि कोई राशि बट्टे-खाते डाली जाती है, तो उसके साथ बट्टे-खाते डालने से संबंधी आदेश संलग्न किए जाते हैं ।</p> <p>(v) केन्द्रीय कार्यालय द्वारा जारी की गई मात्राओं को अधीनस्थ कार्यालयों की पुस्तकों में तथा विलोमतः सही-सही लिया जाता है</p> <p>(vi) स्टॉक लेखा रखते हुए विभाग द्वारा निम्नलिखित मदों के बारे में प्रमाण-पत्र तथा स्प-टीकरण प्रस्तुत किए जाते हैं-</p> <p>(क) क्या आंकड़े कार्यों का वास्तविक एवं सही विवरण दर्शाते हैं ।</p> <p>(ख) क्या आंकड़े पर्याप्त रूप से जांच किए गए स्टॉक को दर्शाते हैं और यदि हाँ, तो किस एजेंसी के द्वारा ।</p> <p>(ग) जो वस्तुएं गुम हो गई/अप्रयोज्य हो गई है, क्या उनको बट्टे खाते में डालने की कार्रवाई की गई है ।</p> <p>(घ) क्या अन्तिम शेन आवश्यकता से अधिक है ।</p> <p>(ड.) क्या पिछले वर्न की तुलना में अन्तिम स्टॉक अथवा बट्टे खाते डाली गई राशि में आसामान्य अन्तर है और यदि हाँ, तो ऐसे अन्तर के कारण ।</p> <p>(च) क्या लेखे आवश्यकता से अधिक खरीद को दर्शाते हैं और यदि हाँ, तो ऐसी खरीद के कारण ।</p> <p>(vii) केन्द्रीय स्टोर रखने वाले उन विभागों में स्टॉक लेखाओं में अनावश्यक रूप से बढ़ोतरी नहीं करनी चाहिए जहां पर वस्तुएं प्रारम्भ में ही प्राप्त की जाती हैं तथा उप-स्टोर्स अथवा अधीनस्थ संस्थाओं को वितरित की जाती हैं । ऐसे मामलों में, सामान्य तौर पर यह देखा गया है कि उसी वस्तु को प्राप्ति तथा निर्गम के रूप में दो अथवा तीन बार लेखाबद्ध किया जाता है ।</p> <p>(viii) जहां पर मूल्य लेखा बनाया जाता है, तो यह देखना चाहिए कि</p> <p>(क) मदों का उचित स्प-टता से मूल्य नियत करना चाहिए तथा प्रारम्भ में नियत की गई दरों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और जहां जरूरी हो, इसे दोहराया जाता है, जिससे उनको बाजार दरों के अन्तर्गत लाया जा सके ।</p> <p>(ख) मूल्य लेखे निर्माण कार्यों तथा लेखाओं के लेन देन से संबंधित विभागों के लेखाओं से मिलते हैं मूल्य लेखाओं का जोड़ सामान्य लेखाओं की बकाया राशि से मिलती है तथा स्टॉक सामग्री की संख्या संबंधी शेन-विभिन्न वर्गों की वस्तुओं के लिए लागू दरों पर लेखाओं के मूल्य शेन के जोड़ों से मिलता है तथा</p> <p>(ग) पुनः मूल्य निर्धारण स्टॉक लेने अथवा अन्य कारणों की वजह से लाभ अथवा हानि को समायोजित करने के लिए उपाय किए जाते हैं तथा ये नियमों को किसी प्रकार से पालन न करने का सूचक नहीं है ।</p> <p>(ix) मूल्यहास को स्टोर लेखाओं में एक मद के रूप में उस समय दर्शाया जाता है, जब ऐसे संसाधनों के द्वारा वस्तुओं के लिखने की एक निश्चित नीति होती है । जहां पर ऐसी कोई नीति न हो, वहां पर वस्तुओं अथवा हानियों को वास्तव में बट्टे-खाते में डालने को ही दर्शाना चाहिए । यह सिद्धांत वाणिज्य तथा गैर-वाणिज्यिक विभागों तथा उपक्रमों-दोनों पर लागू होगा।</p>

	<p>लेखापरीक्षा के दौरान देखे जाने वाले उपर्युक्त बिन्दुओं के अलावा विभाग द्वारा प्रस्तुत किए गए स्प-टीकरण और प्रमाण-पत्रों की सत्यता की जांच की जानी चाहिए और उस पर टिप्पणी दी जानी चाहिए ।</p> <p>4.22 संविदाओं तथा करारों की लेखापरीक्षा</p> <p>i) संविदाओं, करारों, क्रय संबंधी बिलों, क्रय संबंधी फाइलों आदि की स्थानीय लेखापरीक्षा में सावधानी से जांच करनी चाहिए । निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालयों द्वारा किए गए संविदा और करारों की मदों को ओ.ए.(मुख्यालय) से प्राप्त करना चाहिए। निरीक्षण किए गए कार्यालय द्वारा बनायी गई सूची के साथ यह देखने के लिए इन मदों की जांच करनी चाहिए कि उनमें कोई गलती नहीं है । केन्द्रीय लेखापरीक्षा की जानकारी में आयी विशेष बातों की , यदि कोई हो, स्थानीय लेखापरीक्षा के समय पर जांच करनी चाहिए जिनके बारे में ओ.ए. (मुख्यालय) द्वारा ओ.ए. पार्टियों को भी सूचित किया जाएगा ।</p> <p>ii) लेखापरीक्षा और करार संबंधी सामान्य अनुदेश एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 3.7.1 से 3.7.22 में दिए गए हैं । स्थानीय लेखापरीक्षा में सामान्य मार्गदर्शन हेतु नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा दिए गए पूरक अनुदेश परिशि-ट IV में दिए गए हैं । इन अनुदेशों को विभागीय नियमों तथा विनियमों के संदर्भ में संविदा के विशि-ट मामलों अथवा स्वरूप की लेखापरीक्षा की आवश्यकता के अनुरूप अपनाना चाहिए ।</p> <p>iii) 50,000 /रु से अधिक मूल्य की सभी संविदाओं और करारों, सभी दरो तथा चालू संविदा और अन्य संविदाओं के 20% की स्थानीय लेखापरीक्षा की जानी चाहिए । संविदाओं की लेखापरीक्षा लेखापरीक्षा अधिकारी की देखरेख में की जानी चाहिए ।</p> <p>iv) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194सी के तहत किसी स्थानिक ठेकेदार को किसी राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी कोई व्यक्ति के द्वारा ठेकेदार के किसी कार्य को पूरा करने के प्रयोजन से किसी संविदा के लिए जमा अथवा भुगतान की गई किसी राशि से 2% स्रोत पर आयकर काटना होता है । यदि ठेका 20,000/ रु से कम का होता है 1.7.1995 से लागू तो इसमें निम्नलिखित और ठेकेदार के बीच हुए समझौते के अनुसार किसी कार्य को पूरा करने के लिए श्रमिकों की आपूर्ति करना शामिल है:-</p> <p>(क) केन्द्र सरकार अथवा कोई राज्य सरकार, अथवा</p> <p>(ख) कोई स्थानीय प्राधिकरण अथवा</p> <p>(ग) केन्द्र सरकार अथवा राज्य अधिनियम के द्वारा अथवा उसके अन्तर्गत स्थापित कोई निगम अथवा</p> <p>(घ) कोई कम्पनी, अथवा</p> <p>(ङ.) कोई सहकारी समिति ।</p> <p>इस उपबंध को लागू करने के लिए आयकर नियमावली, 1962 की धारा 37(7) में यह उपबंध है कि किसी ठेकेदार को किए गए भुगतान से धारा 194 ग के अनुसार आय की कटौती करने वाले व्यक्ति द्वारा संबंधित आयकर अधिकारी को इससे पूर्ववर्ती तिमाही में उसके द्वारा की गई कटौती के बारे में फार्म 26 ग में पूर्ववर्ती वर्-न के बाद जून के अन्त तक एक वार्षिक विवरण भेजना होगा ।</p> <p>ओ.ए.पार्टियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि तिमाही रिटर्न निर्धारित तारीखों तक आयकर अधिकारी के पास नियमित रूप से भेजी जाती हैं । स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आयी चूक, यदि कोई हो, निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करनी होगी तथा ऐसे पैरा के सार आर.ए. (मुख्यालय) ,तिरुवनन्तपुरम को भेजने चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए.(मुख्यालय)I/ जी.आई/4-1/85-86/169दिनांक 3.6.1985)</p> <p>v) निरीक्षण कर्मचारियों को विशेष-रूप से यह देखना चाहिए कि वस्तुओं एवं मदों की खरीद करने के लिए निविदाएं आमंत्रित की गई हैं । इनके लिए निविदाएं निरीक्षण किए गए कार्यालयों की नियम-पुस्तिका में निहित अनुदेशों के अन्तर्गत अथवा सरकार के विशि-ट आदेशों के द्वारा निर्धारित किए अनुसार आमंत्रित करनी होगी । उनको अन्तिम रूप से स्वीकार की गई निविदाओं तथा करारों के मूल पत्रों की जांच कर लेनी चाहिए । निविदाओं में आंकड़ों को बदलने, ऊपर से लिखने तथा निविदा दरो के अन्य अधिकृत संशोधनों अथवा मूल निविदाओं में दूसरी गलतियों के बारे में विस्तार से छानबीन कर लेनी चाहिए । निरीक्षण कर्मचारियों को यह भी देख लेना चाहिए कि निविदाओं को आमंत्रित करने और स्वीकारी करने तथा ठेकेदारों के साथ करार करने के बारे में सरकार द्वारा निर्धारित नियमों अथवा नियम-पुस्तिकाओं में नियत नियमों का पालन किया गया है । निरीक्षण स्टाफ को यह भी देखना चाहिए कि जहां आवश्यक हो, खरीद को अन्तिम रूप देने से पूर्व मांगकर्ता अधिकारियों ने स्टोर क्रय विभाग से विभिन्न चरणों पर परामर्श कर लिया है ।</p> <p>vi) ठेके करारों की फाइलों का यह देखने के लिए जांच कर लेनी चाहिए कि---</p> <p>(क) निविदाएं सबसे अधिक खुले एवं सार्वजनिक तौर पर आमंत्रित की जाती है ।</p> <p>(ख) ठेके मानक फार्मों अथवा विशेष- फार्मों पर नि-पादित किए जाते हैं जो सरकारी के विधि -अधिकारियों के साथ परामर्श</p>
--	---

	<p>करके तैयार किए जाते हैं तथा शर्तें सटीक एवं निर्धारित है, किसी प्रकार की संदिग्धता और गलती की कोई गुंजाइश नहीं है।</p> <p>(ग) ठेकों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी दी जाती है और एक बार स्वीकार की गई शर्तों को विशेष- एवं समुचित स्वीकृति के बिना बदला नहीं जाता है।</p> <p>(घ) करारों में सामान्य तौर पर यह व्यवस्था है कि वस्तुओं के प्राप्त न होने तथा जांच न कर लेने तक भुगतान नहीं किया जाएगा</p> <p>(ङ.) ठेके को पूरा करने के लिए ठेकेदार द्वारा उचित सुरक्षा की व्यवस्था की गई है।</p> <p>(Vii) जिन मामलों में औपचारिक ठेका नहीं किया जाता है, ऐसे मामलों में यह देखना चाहिए कि जिस मूल्य अथवा दर पर भुगतान किया जाना है, उसके बारे में कम से कम लिखित समझौता किए बिना आपूर्ति के लिए अथवा निर्माण-कार्यों के नि-पादन के लिए आर्डर नहीं दिया जाता है।</p> <p>(Viii) जब ऐसे कई मामले जानकारी में आते हैं, जिनमें सबसे कम मूल्य की निविदा को स्वीकार नहीं किया गया है और लेखापरीक्षा यह समझती है कि स्वीकार करने वाले अधिकारी ने अपने विवेकाधिकार का अनुचित रूप से प्रयोग किया है (जिसके लिए निश्चित उचित कारण दिए जाने चाहिए) लेखापरीक्षा द्वारा छानबीन किए गए कुल मामलों की संख्या सहित ऐसे मामलों की प्रतिशतता तथा इसके परिणामस्वरूप सरकार के हुए अतिरिक्त खर्च के बारे में उल्लेख करना चाहिए। जहां पर जांच लेखापरीक्षा की गई है, वहां पर रिपोर्ट में सदैव यह स्प-ट करना चाहिए कि यह प्रतिशतता जांच लेखापरीक्षा का परिणाम है तथा सम्पूर्ण लेखापरीक्षा के चुने गए मामलों के अनुमानित अनुपात के बारे में बताना चाहिए।</p> <p>(ix) यह पता लगाना भी जरूरी होगा कि क्या कुल मामलों के प्रति सबसे कम मूल्य की निविदा को स्वीकार न करने के मामलों के अनुपात की इस दृ-टि से जांच की गई है कि वे केवल व्यक्ति विशेष- की चूक है और वे एक सामान्य प्रवृत्ति का सूचक हैं, ऐसी छानबीन के परिणाम को भी निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करना चाहिए।</p>
4.23	<p>माप-पुस्तिकाओं, नामावलियों, निर्माण-कार्य लेखाओं की लेखापरीक्षा की प्रक्रिया के संबंध में लोक निर्माण कार्य निरीक्षण की नियमपुस्तिका को देखा जा सकता है।</p>
4.24	<p>प्रतिभूति जमा:</p> <p>यह देखना चाहिए कि:-</p> <p>(क) जिन व्यक्तियों को नकद राशि अथवा वस्तुओं की अभिरक्षा करने का कार्य सौंपा जाता है, उनके द्वारा नियमों के अनुसार सुरक्षा की जाती है।</p> <p>(ख) जिन शर्तों के तहत सुरक्षा की जाती है, उनके तहत एक समुचित बंधन-पत्र अथवा करार के द्वारा प्रतिभूति जमा की जाती है।</p> <p>(ग) प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत किए गए सरकारी बाण्डों को उनके अंकित मूल्य अथवा बाजार मूल्य पर जो भी कम हो, प्रतिभूति जमा की जाती है और यदि मूल्य में उत्तरवर्ती बढोतरी अथवा मूल्यहास होता है तो नियमों के द्वारा निर्धारित किए अनुसार पुनः समायोजन किया जाता है।</p> <p>(घ) प्रतिभूतियों की प्राप्ति एवं निपटान का रजिस्टर समुचित रूप से बनाया जाता है तथा पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा से लेकर सभी प्रवि-टियों को ठीक किया जाता है और प्रतिभूतियों को लौटाने के लिए जमाकर्ताओं की पावती ली जाती है।</p> <p>(ङ.) विभाग के उत्तरदायी अधिकारी द्वारा रजिस्टर तथा प्रतिभूतियों की वर्-न में कम से कम एक बार जांच की जाती है।</p> <p>(च) या तो प्रतिभूतियों को अथवा उनके अधिकृत अभिरक्षकों की पावतियों को (सरकारी प्रतिभूति नियम पुस्तिका के द्वारा) निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया जाता है।</p> <p>(छ) डाकघर/ट्रेजरी बचत बैंक पासबुक के मामले में उनको कार्यालय अध्यक्ष के पास गिरबी रखा जाता है और उसकी अभिरक्षा में रखा जाता है।</p>
4.25	<p>स्थापना की भुगतान पंजी</p> <p>इनकी यह देखने के लिए जांच कर लेनी चाहिए कि संवितरित प्रत्येक राशि की समुचित जानकारी हो, राशि ऐसे व्यक्तियों को संवितरित की गई हैं जो उनको प्राप्त करने के हकदार हैं तथा वितरित न की गई राशि की तुलना में समुचित निगरानी रखने की व्यवस्था सन्तो-जनक हैं। यह भी जांच करनी चाहिए कि क्या केरल ट्रेजरी संहिता की नियमावली 432(घ) में निर्धारित जांच कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा की जा रही है।</p>
4.26	<p>स्टाफ कार तथा स्टेशन वैगनों सहित सरकारी वाहनों की लॉग-बुक आदि की जांच</p> <p>i) निरीक्षण किए गए कार्यालय में प्रयोग की जा रही स्टाफ कार लारियों, जीप आदि की सूची मांगनी चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनका उपयोग करने के संबंध में क्या उपयुक्त नियम तथा विनियम बनाए गए हैं तथा सरकार से अनुमोदित कराए</p>

	<p>गए हैं । यह भी जांच करनी चाहिए कि क्या ये नियम और विनियम पर्याप्त हैं और इनका वास्तव में पालन किया जा रहा है । लॉग-बुक तथा अन्य संबंधित रिकार्डों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि:-</p> <p>(क) वे निर्धारित नियमों के अनुसार बनाए जाते हैं ।</p> <p>(ख) वाहनों के प्रयोग तथा पेट्रोल/डीजल की खपत पर प्रभावी नियंत्रण रखा जाता है ।</p> <p>(ग) वाहनों का समुचित स्वीकृति से तथा अधिकृत प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाता है ।</p> <p>(घ) जब वाहनों का गैर सरकारी प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाता है, ऐसी स्थिति में सही और तत्काल वसूलियां की जाती हैं ।</p> <p>(ङ.) की गई यात्रा की दूरी के संबंध में प्रविष्टियां सही हैं, और</p> <p>(च) लॉग बुक की प्रविष्टियां अधिकारी द्वारा प्रस्तुत टूर डायरियों, यदि कोई हों, से मिलती हैं ।</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए.ए./ जी.आई/ 4-1/75-76/16 दिनांक 7.4.1976)</p> <p>टिप्पण मार्गदर्शन के लिए भारत सरकार द्वारा जारी की गई स्टाफ कार नियमावली को देखा जा सकता है ।</p> <p>ii) कृपया इस संबंध में केरल वित्तीय संहिता खंड I का अनुच्छेद 324 और इस संबंध में राज्य सरकारी के परिपत्र देखें । इसमें नियंत्रण प्राधिकारियों द्वारा जांच करने के लिए अन्य बातों के साथ-साथ यह देखने का उपबंध है कि क्या खरीदे गए पेट्रोल/डीजल का वाहन की जांच की गई अवधि के संदर्भ में चलाई गई दूरी के आधार पर हिसाब रखा जाता है ।</p>
<p>4.27</p>	<p>सरकारी क्वार्टरों के किराए का मूल्यांकन तथा वसूली:-</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा में राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के बारे में निम्नलिखित विवरणों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि:-</p> <p>i) क्या अपात्र कर्मियों द्वारा किराया मुक्त क्वार्टर रखा गया है :</p> <p>ii) क्या दो महीने के मानक किरायों की जमा राशि की वसूली की जाती है (पुलिस कर्मियों के परिवार क्वार्टरों की जमा राशि के मामले में)</p> <p>iii) अनधिकृत कब्जाधारकों के मामले में दण्ड किराया वसूल किया जाता है ।</p> <p>iv) क्या आबंटन के ब्यौरे, कब्जा/खाली करने की तारीख, वसूल किया गया किराया, फर्नीचर, फिटिंग की सूची आदि सहित आबंटियों का रजिस्टर समुचित रूप से बनाया जाता है ।</p> <p>(परिपत्र सं. 11, ओ.ए(मुख्यालय) I /जी.आई/4-5/2002-03 दिनांक 19.12.2002)</p>
<p>4.28</p>	<p>कर इतर रसीदों की लेखापरीक्षा</p> <p>विभिन्न विभागीय रसीदों की विभाग के व्यय की लेखापरीक्षा के साथ-साथ लेखापरीक्षा की जाती है । विभागीय रसीदों की लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाने के लिए ऐसी रसीदों की विस्तृत जांच होनी चाहिए जो उनकी तरह होती है जो कर रसीदों की लेखापरीक्षा के लिए की जाती है । कर इतर रसीदों से संबंधित पैराग्राफों को एक अलग भाग के अन्तर्गत निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करना चाहिए ।</p> <p>टिप्पणी : विभागों से संबंधित कर इतर रसीदों की, जिनकी लेखापरीक्षा राजस्व लेखापरीक्षा द्वारा नहीं की गई है, अन्य स्कंधों द्वारा लेखापरीक्षा की जानी चाहिए और उनकी एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के अध्याय 3 में यथा निर्धारित जांच की जानी चाहिए । की गई जांच की सीमा का एक विशेष-टिप्पण में उल्लेख किया जाना चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए(मुख्यालय)I/ जी.आई/84-85/597 दिनांक 15.1.1985)</p>
<p>4.29</p>	<p>वेतन का अग्रिम,दौरे तथा स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता:-</p> <p>चूंकि वेतन तथा छुट्टी वेतन अग्रिम, दौरे तथा स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत के संबंध में अग्रिम आदि का समायोजन करने की निगरानी का कार्य केन्द्रीय लेखापरीक्षा में किया जाता है, इसलिए विभागीय कार्यालयों में उन अग्रिमों की वसूली की प्रणाली तथा प्रक्रिया की क्षमता की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जानी चाहिए । पार्टी को मूल वाउचरों तथा निरीक्षण किए गए कार्यालय में बनाए गए रजिस्ट्रों में रखे वाउचरों की कार्यालय प्रतियों से चुनिंदा मास संबंधी सभी ऋणों तथा जमा के बारे में पता लगा लेना चाहिए । रजिस्ट्रों में कुछ जमा (अग्रिमों की वसूलियों) के बारे में मूल वाउचरों की कार्यालय प्रतियों से पता लगा लेना चाहिए ।</p>

<p>4.30</p> <p>I</p>	<p>समाज सुरक्षा स्कीमें</p> <p>मुख्य तौर पर तीन समाज सुरक्षा स्कीमें हैं जो तालुक अधिकारी/कलेक्टर के अन्तर्गत आती हैं यानि</p> <ol style="list-style-type: none"> बेसहारों के लिए पेंशन गरीब टी.बी के रोगियों को वित्तीय सहायता और गरीब कु-ठ रोगियों तथा कैंसर के रोगियों की वित्तीय सहायता <p>मद (2) के लिए स्वीकृति अधिकारी जिलाधीश होता है तथा मद (1) और (3) के लिए संबंधित तहसीलदार होता है । सभी तीन स्कीमों के लिए तहसीलदार आहरण अधिकारी होता है । वितरण न हुई राशि को “ ट्रेजरी में भुगतान ” शीर्षक के तहत ट्रेजरी में जमा करना होगा । वह ली गई राशि, वितरित न की गई राशि तथा ट्रेजरी में जमा की गई राशि के बारे में जिलाधीश को सूचित करता है । वह निम्नलिखित को विवरण जिलाधीश को मासिक आधार पर भी प्रस्तुत करता है ।</p> <ol style="list-style-type: none"> आहरित चेक ट्रेजरी में भुगतान जमा करना, तथा बिना वितरित राशि एवं मासिक लेखा <p>जिला कलेक्टर के द्वारा निम्नलिखित की अनुसूचियों के साथ तहसीलदार से प्राप्त हुई विवरणियों के संदर्भ में सम्पूर्ण राज्य के लिए तीनों स्कीमों को एक समेकित लेखा महालेखाकार का प्रस्तुत करना होता है</p> <ol style="list-style-type: none"> बेसहाराओं के लिए पेंशन/टी.बी रोगियों, कु-ठरोगी तथा कैंसर रोगियों को वित्तीय सहायता लिए गए चेक ट्रेजरी में भुगतान जमा करना डाक प्राधिकारियों द्वारा लौटाई गई अवितरित राशी अन्तिम शेन
<p>II</p>	<p>लेखापरीक्षा की प्रमात्रा :</p> <p>लेखापरीक्षा की प्रमात्रा एक वन में एक महीने का लेखा होता है।</p>
<p>III</p>	<p>की जाने वाली जांच :</p> <p>उपर्युक्त स्कीमों की लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जाने वाली मदें इस नियम पुस्तिका के परिशि-ट V में दी गई हैं ।</p>
<p>IV</p>	<p>पूर्ववर्ती कृनिगत कामगार (पेंशन स्कीम का अतिक्रमण करते हुए 1.6.1982 से एक नई समाज सुरक्षा स्कीम केरल कृनिगत कामगार पेंशन स्कीम 1982 लागू गई थी जो जी.ओ (पी) 112/80/एल.बी.आर, दिनांक 28.10.1980 में प्रकाशित हुई थी)</p> <p>स्कीम की मुख्य विशेषताएं तथा लेखा संबंधी प्रक्रिया के बारे में इस नियम पुस्तिका के संलग्नक V में बताया गया है ।</p> <p>चुनिदा महीने के पेंशन भुगतानों की विस्तार से जांच करनी होगी । स्थानीय लेखापरीक्षा में जानकारी में आयी बातों को निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाए ।</p> <p>(परिपत्र सं. ओ.ए (मुख्यालय) I/जी आई /4-1/84-85 /751 दिनांक 16.3.1985)</p>
<p>4.31</p>	<p>समूह बीमा योजना :</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निम्नलिखित आधार पर संस्थाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय समूह बीमा योजना , 1984 से संबंधित लेन देनों की जांच की जानी चाहिए ।</p> <ol style="list-style-type: none"> चुनिदा मास के वेतन बिलों के संदर्भ में उस मास के वेतन बिलों के साथ संलग्न अनुसूचियों की कार्यालय प्रतियों की जांच करना । सेवा पुस्तिकाओं की जांच करते समय सेवा पुस्तिकाओं में चिपकाए गए नामांकन की जांच करना । इस बात की जांच करना कि जब अंशदाता को स्थानान्तरित किया जाता है, तो क्या समूह ब्यौरा और अंशदान शुरू होने की तारीख आदि को उसके अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र में तत्काल नोट कर दिया जाता है ।

	<p>4. यह जांच करना कि क्या निधि से लिए गए भुगतानों को निदेशालय की समुचित स्वीकृतियों के अधीन रखा जाता है तथा बिलों में दर्शाए गए लेखे सही हैं तथा क्या राशि संबंधित पार्टियों को समुचित रूप से संवितरित की जाती है ।</p> <p>सभी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों तथा लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा, यदि पर्यवेक्षण किया जाता है, समूह बीमा योजना 1984 से संबंधित लेनदेनों की जांच कर लेने के उपरान्त एक अलग रिपोर्ट मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न करनी चाहिए । यदि स्कीमों के लेनदेनों की लेखा-प्रक्रिया में कोई विसंगति/अनियमितता न हो तो भी “ शून्य ” रिपोर्ट भेजनी चाहिए</p> <p>(परिपत्र स. ओ.ए (मुख्यालय)I/ जी.आई /4-1/87-99/725 दिनांक 14.10.1987)</p>
<p>4.32</p>	<p>परिवार लाभ स्कीम -</p> <p>यह जानकारी में लाया गया है कि कुछ ट्रेजरी अधिकारी विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की गई परिवार-लाभ स्कीमों के संबंध में शे-न को प्रमाणित करने से मना कर रहे हैं । परिवार लाभ स्कीम संबंधी हैन्डबुक के पैरा 26 के अनुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को सत्यापन के अन्तर्गत प्रत्येक महीने के ट्रेजरी के आंकड़ों के साथ रजिस्टर एवं ब्रॉडशीट में दिए आंकड़ों का मिलान करना होता है । अतः यह स्प-ट किया जाता है कि परिवार लाभ स्कीम लेखाओं का मिलान करने के लिए ट्रेजरी अधिकारी से किसी प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होती है ।</p> <p>(ओ.ए.(मुख्यालय) I/ जी.आई/14-1/93-94 दिनांक 4.5.1994)</p>
<p>4.33</p>	<p>प्रपत्र लेखे-</p> <p>i) ऐसी संस्थाओं/स्कीमों के संबंध में प्राप्ति, लेखापरीक्षा तथा प्रपत्र लेखाओं के प्रमाणन की निगरानी करने का कार्य सी.ए (मुख्यालय) को सौंपा जाता है जिनको वाणिज्यिक घोषित किया गया है तथा अन्य का कार्य ओ.ए (मुख्यालय) को सौंपा जाता है । स्कीम के संबंध में प्रपत्र लेखे बनाने के लिए एक सरकारी विभाग के लिए अपेक्षित सरकारी आदेश की प्रति जैसे ही प्राप्त होती है, उसी समय ओ.ए.(मुख्यालय) अनुभाग द्वारा कार्यक्रम रजिस्टर में इस तथ्य की प्रविष्टि करनी चाहिए और की जाने वाली लेखापरीक्षा की वार्षिक सूची तैयार करते समय ऐसी मदों को एक विशि-ट टिप्पण के साथ वार्षिक मदों के रूप में शामिल करना चाहिए कि प्रपत्र लेखाओं की भी लेखापरीक्षा की जाती है । लेखाओं के समय पर न प्राप्त होने के आधार पर प्रपत्र लेखाओं की लेखापरीक्षा को आस्थगित नहीं करना चाहिए ।</p> <p>निम्नलिखित 3 संस्थाओं के बारे में प्रपत्र लेखाओं की प्राप्ति एवं लेखापरीक्षा की व्यवस्था सी.ए (मुख्यालय) द्वारा की जाती है :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● टैक्स बुक आफिस, तिरुवनन्तपुरम ● राज्य जल परिवहन विभाग, आलपुषा ● राज्य बीमा विभाग, तिरुवनन्तपुरम <p>निम्नलिखित स्कीमों के संबंध में प्रपत्र लेखाओं की प्राप्ति और लेखापरीक्षा की व्यवस्था ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा की जाती है ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अंडा संकलन एवं विपणन स्कीम, चेंगन्नूर ● पोल्ट्री फीड मैनुफैक्चरिंग एण्ड डिस्ट्रीब्यूशन स्कीम, चेंगन्नूर ● मुवाट्टुपु-ना और पेट्टा में इन्टेंसिव पोल्ट्री डवलपमेंट ब्लाक ● खुला कारागार नेटूकाल्थेरी द्वारा चलाया गया खड बागन <p>(सूची सम्पूर्ण नहीं है)</p> <p>केरल लेखा संहिता, खंड I के अनुच्छेद 59 के नीचे दी टिप्पण के अनुसार राज्य सरकार को यह निर्णय लेने का अधिकार है कि क्या एक विशेष विभाग को अथवा उस विभाग के कार्यकलाप के वाणिज्यिक रूप में माना जाएगा केरल लेखा संहिता, खंड I के अनुच्छेद 59 के स्थानीय निर्णय के अनुसार जिन विभागों को वाणिज्यिक रूप में घोषित किया जाता है, उन विभागों को केरल लेखा संहिता, खंड I के अनुच्छेद 19 के तहत स्थानीय निर्णय के द्वारा सरकारी लेखाओं से बाहर प्रपत्र लेख बनाने होते हैं ।</p> <p>सी.ए.जी (डी.पी.सी) अधिनियम 1971 की धारा 13 (ग) के अनुसार संघ अथवा राज्य के किसी विभाग के समस्त व्यापार विनिर्माण, हानि और लाभ लेखाओं, तुलन-पत्र तथा अन्य सहायक लेखाओं की लेखापरीक्षा करना सी.ए.जी के लिए अनिवार्य है और प्रत्येक मामले में उसके द्वारा इस प्रकार लेखापरीक्षा किए गए व्यय संबंधी लेन-देनों अथवा लेखाओं के बारे में सुचित करना होता है । इस अपेक्षा को पूरा करने के लिए लेखापरीक्षा के लिए यह जरूरी हो जाता है कि वह सरकार से किसी विभाग के कार्यकलापों के सही स्वरूप एवं कार्यक्षेत्र का पता लगाए जिससे यह निर्धारण हो सके कि जहां पर सरकार ने ऐसे</p>

लेखे बनाने के लिए प्रथमतः निर्णय नहीं लिया है, वहाँ पर उपयुक्त सहायक एवं प्रपत्र लेखे बनाना क्या अनिवार्य अथवा उचित है। ऐसे वाणिज्यिक लेखाओं को पूरा करने का प्रश्न उस समय उठेगा जब कार्यकलापों की प्रकृति “वाणिज्यिक” से “सेवा” में बदल जाएगी। फिर भी, ऐसे मामलों में, प्राप्ति और व्यय के स्वतः लेखे तथा कुछ मामलों में साधारण लागत लेखा बनाना चाहिए जिससे बेहतर वित्तीय नियंत्रण की सुगम बनाने के लिए वित्तीय परिणामों को दर्शाया जा सके। सरकार ने इस अपेक्षा को स्वीकार कर लिया है।

जी.ओ (आर.टी) सं. 1227/87/ए.डी दिनांक 23.7.1986 में सरकार ने “सेवा कार्यकलापों” के रूप में कृषि विभाग की निम्नलिखित स्कीमों की घोषणा की है और प्रत्येक स्कीम की प्राप्तियों तथा व्यय का स्वतः लेखा निर्धारित किया है। ये 1986-87 के वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के 6 महीने के भीतर तैयार हो जाने चाहिए।

1. खाद आपूर्ति योजना
2. संयंत्र सुरक्षा रसायनों की खरीद और बिक्री की योजना
3. केले के सकर्स की खरीद एवं बिक्री की योजना
4. दालों की खरीद और बिक्री
5. धान के बीजों की खरीद एवं बिक्री की योजना

एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) में निहित उपबंधों को ध्यान में रखते हुए तथा दर्शाए गए सरकारी आदेश के संदर्भ में, मुख्य तथा शाखा कार्यालयों के आई.ए.यू अनुभागों अर्थात् आई.ए.यू I, आई.ए.यू III, आई.ए.यू IV द्वारा बजट दस्तावेजों /राज्य सरकार द्वारा जारी प्रासंगिक स्वीकृतियों की समीक्षा करनी चाहिए तथा सरकार से यह पता लगाने के संबंध में कार्रवाई की जानी चाहिए कि कार्यकलाप वाणिज्यिक प्रकृति का है अथवा सेवा कार्य का। वाणिज्यिक रूप में घोषित कार्यकलापों के मामले में प्रपत्र लेखा बनाने के प्रश्न को राज्य सरकार के सामने उठाया जाए और प्राप्तियों एवं व्यय का कम से कम एक साधारण स्वतः लेखा अथवा सेवा कार्यकलाप के रूप में माने गए व्यापार/विनिर्माण कार्यों के मामले में साधारण लागत लेखा बनाना चाहिए। प्राप्तियों और व्यय के स्वतः लेखे तथा लागत लेखे की लेखापरीक्षा की व्यवस्था ओ.ए (मुख्यालय) I द्वारा की जाएगी।

(परिपत्र समन्वय I /12- 41ए /303 दिनांक 31.3.1978 तथा समन्वय (लेखापरीक्षा)/II/12-41 ,दिनांक 27.10.1986)।

ii) सरकार के सामान्य लेखाओं से बाहर (प्रपत्र आधार पर रखे सरकारी वाणिज्यिक तथा अर्द्ध वाणिज्यिक विभागों, उपक्रमों, आदि के सहायक लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान यह देखना चाहिए कि—

(क) प्रपत्र लेखाओं में दर्शाये आंकड़े विभिन्न शी-नों के अन्तर्गत ए.जी (ए.एण्ड.ई) कार्यालय में बुक किए आंकड़ों से मिलते हैं

(ख) प्रपत्र लेखे देयताओं और परिसम्पत्तियों, ऋण तथा जमा, लाभ और हानि के वाणिज्यिक दृष्टिकोण के संदर्भ में उपक्रमों, स्कीमों के लेन-देन के वाणिज्यिक परिणाम की पूरा तथा सही तस्वीर सामने आती है।

(ग) पूंजी तथा राजस्व के बीच व्यय का आबंटन सही है, परिसम्पत्तियों के मूल्य-निर्धारण का उचित आधार है, मूल्यह्रास और डूबे हुए ऋण से संबंधित उपबंध हैं। साथ ही, यह जरूरी नहीं है कि वाणिज्यिक लेखे की प्रत्येक पद्धति की अनिवार्यतः लागू करना चाहिए।

उपर्युक्त अनुदेश प्राप्तियों तथा व्यय के स्वतः लेखे तथा लागत लेखे की लेखापरीक्षा के लिए अनिवार्यतः लागू होते हैं।

4.34 स्कूलों में एकत्रित विशेष फीस की लेखापरीक्षा :

केरल शिक्षा नियमावली, 1959 के अध्याय XII उपनियम (4) नियम 11 के तहत जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार मुख्याध्यापक को विशेष फीस की प्रत्येक मद के लिए रोकड-बही तथा खरीदी गई एवं उपयोग में लायी गई वस्तुओं का एक स्टॉक रजिस्टर बनाना है। चूंकि प्रत्येक मद के लिए अलग रोकड-बही बनानी होगी, इसलिए मुख्य रोकड-बही के माध्यम से विशेष फीस संबंधी लेन देन नहीं किया जाता है। चूंकि विशेष फीस के जरिए एकत्रित राशि तथा इससे प्राप्त परिसम्पत्तियां सरकारी / स्कूल सम्पत्ति का भाग है, इसलिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एकत्रित राशि का समुचित, लेखा रखा जाता है तथा धनराशि को सरकार द्वारा निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए ही खर्च किया जाता है। अतः पार्टियों तथा पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विशेष फीस लेखाओं तथा उनके अधीन लेन-देन की लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जाती है।

	(परिपत्र सं.ओ.ए (मुख्यालय) I / जी.आई/4-1/86-87/10 दिनांक 26.8.1986)
4.35	<p>केन्द्रीय सहायता प्राप्त/प्रायोजित स्कीमों की लेखापरीक्षा</p> <p>दैनिक व्यय की लेखापरीक्षा करने के लिए कार्यलयों का दौरा करने वाली स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा केन्द्रीय सहायता प्राप्त/प्रायोजित स्कीमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करनी होती है । सभी स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा नीचे दिए फार्म में एक अलग रिपोर्ट ई.ए.पी अनुभाग, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, तिरुवनन्तपुरम को भेजी जानी चाहिए । यदि जिस कार्यालय में दौरा किया गया है वहाँ ऐसी कोई स्कीम कार्यान्वित नहीं की जाती है तो ई.ए.पी अनुभाग को शून्य रिपोर्ट अनिवार्य रूप से भेजनी चाहिए ।</p> <p style="text-align: center;">रिपोर्ट का फार्म</p> <p style="text-align: center;">50% / 100% केन्द्रीय सहायता प्राप्त स्कीमों</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. दौरा किया गया कार्यालय/विभाग 2. पार्टी जिसने लेखापरीक्षा की 3. लेखापरीक्षा के दौरान शामिल अवधि 4. स्कीम का नाम 5. क्या स्कीम के वार्षिक व्यय का विवरण प्राप्त किया गया तथा प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ विधिवत रूप से जांच करके भेजा गया है । 6. लेखापरीक्षा टिप्पणी/आपत्तियां <p style="text-align: right;">ए.ओ/ए.ए.ओ/एस.ओ. के हस्ताक्षर</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए.(मुख्यालय) I /जी I /4-1/87-88/10 दिनांक 10.8.1987)</p>
4.36	<p>जमा भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा</p> <p>जमा लेनदेन से संबंधित कार्य की मदों को केन्द्रीय लेखापरीक्षा से स्थानीय लेखापरीक्षा को हस्तान्तरित किया गया था । क्षेत्रीय पार्टियों द्वारा चुनिंदा महीनों से संबंधित जमा भुगतान के वाउचरों की जांच करनी चाहिए तथा इन्हें निरीक्षण रिपोर्टों के साथ कार्यालयों को भेजना चाहिए और उनके साथ लेखापरीक्षा किए गए वाउचरों की संख्या देनी चाहिए ।</p> <p>अधीक्षण अधिकारी या उसकी अनुपस्थिति में, वरिष्ठ सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ओ ए (मुख्यालय) को विशेष रिपोर्ट भेज दी गई है ।</p> <p>(ओ.ए.(मुख्यालय) का परिपत्र सं 5 दिनांक 20.8.1985)</p>
4.37	<p>अनुदान के गंतव्य स्थान में परिवर्तन करने संबंधी लेखापरीक्षा</p> <p>भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने 1984-85 की लेखापरीक्षा रिपोर्ट से अनुदान के गंतव्य स्थान में परिवर्तन पर एक पैराग्राफ पर विचार करने का सुझाव दिया है । ओ.ए.पार्टियों द्वारा इस संबंध में जानकारी में आयी अनियमितताओं के बारे में टिप्पणियों को अनुदान के गंतव्य स्थान में परिवर्तन शीर्षक के अन्तर्गत मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में उनके द्वारा शामिल करना होगा ।</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए (मुख्यालय)I /जी I /2-59/85-86, दिनांक -7.1985)</p>
4.38	<p>विशेष तौर पर उल्लेख न किया गया लेखा रिकार्ड</p> <p>विशेष कार्यालय अथवा संस्था के लेखाओं की लेखापरीक्षा संबंधी अध्याय अथवा पूर्ववर्ती पैराग्राफ में विशेष तौर पर उल्लेख न किए गए सभी अन्य लेखा रिकार्डों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए : -</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उनको निर्धारित नियमों के अनुसार बनाया गया है और वे अद्यतन हैं, तथा ● उनकी एक जिम्मेदार अधिकारी द्वारा समय समय पर समीक्षा की जाती है ।

जालसाजी तथा भ्र-टाचार के संबंध में कार्रवाई करना

जालसाजी और भ्र-टाचार पूरे विश्व के देशों के लिए बहुत ही चिन्ता का वि-य बन गया है। व्यापक शब्दों में, जालसाजी को अनुचित अथवा गैर कानूनी वित्तीय लाभ प्राप्त करने के लिए तथ्यों तथा महत्वपूर्ण सूचना को जानबूझकर गलत ढंग से प्रस्तुत करने के रूप में परिभाषित किया जा सकता है और भ्र-टाचार को अनुचित कार्मिकों को गैर कानूनी रूप में पुरस्कार देने अथवा प्रेरित करने अथवा निजी लाभ देकर सार्वजनिक प्राधिकारी को प्रभावित अथवा दुरुपयोग करने के प्रयास के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

घूसखोरी, आवश्यक तथ्यों को झूठा सिद्ध करना, गबन, झूठी बोली लगाना, मूल्य निर्धारण अथवा बोली की रिगिंग, अधिक अथवा कम बीजक बनाना, सरकारी प्राधिकार का गलत उपयोग करना, पक्षपात, भाई भतीजावाद, कर अथवा झूठी अपवंचन, कम्प्यूटर पर जालसाजी आदि विशिष्ट जालसाजी और भ्रष्टाचार के कुछ पहलू हैं।

लेखापरीक्षा के परिप्रेक्ष्य में जालसाजी एक गंभीर व्यवस्था बन जाती है क्योंकि इसमें सामान्य तौर पर सत्ता के रिकार्ड तथा रिपोर्ट को झूठा साबित करने और गुमराह करने से संबंधी प्रयास किए जाते हैं। जालसाजी और भ्र-टाचार परस्पर जुड़े हुए हैं यद्यपि कुछ किस्म की जालसाजी को भ्र-टाचार के रूप में देखना जरूरी नहीं समझा जाता है और इसे एक व्यक्ति अथवा समूह की गलती माना जा सकता है।

लेखापरीक्षकों को इन स्थितियों के प्रति सचेत रहना चाहिए, रिकार्ड रखने में कमजोरियों अपर्याप्तता, गलतियों तथा असामान्य लेन-देनों अथवा उन परिणामों पर नियंत्रण रखना चाहिए जो जालसाजी अनुचित अथवा गैर-कानूनी व्यय, अनधिकृत कार्यों, बर्बादी, आकुलता अथवा सत्यता की कमी का सूचक हो सकते हैं।

जालसाजी और भ्र-टाचार के साक्ष्य तलाशने में लेखापरीक्षक को सदैव सबसे मजबूत संभावित साक्ष्य ढूँढने चाहिए तथा इसकी अविलम्ब छानबीन करनी चाहिए। ऐसा करने में, छोटी सी जानकारी अथवा मार्गदर्शन की भी अपेक्षा नहीं करनी चाहिए तथा उन तथ्यों की छानबीन करनी चाहिए, जिनसे संदेह की पुष्टि अथवा झूठ साबित होता हो।

लेखापरीक्षक को जालसाजी और भ्र-टाचार के सबसे कमजोर पहलुओं की ओर ध्यान केन्द्रीय करना चाहिए तथा उन साक्ष्यों की पहचान करने चाहिए तथा उनका सार देना चाहिए, जो यह इंगित करें कि जालसाजी और भ्र-टाचार हुआ है। जालसाजी और भ्र-टाचार की संभावना की पहचान करनी चाहिए, जालसाजी और भ्रष्टाचार करने में प्रयुक्त पद्धति के बारे में बताना चाहिए तथा सांठ-गांठ की किसी भी संभावना की जांच करनी चाहिए।

जालसाजी और / अथवा भ्र-टाचार के संभावित परिदृश्य की पहचान करनी चाहिए तथा सार तैयार करना चाहिए, निहित लेखा और नियंत्रण प्रणालियां लेन-देन के बारे में निहित कागजी जांच और प्रणालियों से विचलन के बारे में बताना चाहिए।

लेखापरीक्षक को साक्ष्य हेतु निम्नलिखित स्रोतों पर विश्वास करना चाहिए :-

- लेखापरीक्षित कार्यालय के मूल दस्तावेज अथवा उनकी फोटोप्रतियां
- आन्तरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट
- लेखापरीक्षित कार्यालय के विभिन्न कर्मचारियों का साक्षात्कार लेकर एकत्रित सूचना

- दस्तावेजों की वास्तविक जांच, निरीक्षण तथा टिप्पणियों पर रिपोर्ट
- लेखापरीक्षा कार्यालय को जारी की गई प्रश्नावली के उत्तर
- बैंक, ट्रेजरी आदि जैसी अन्य संबंधित पार्टियों से प्राप्त सूचना
- वित्तीय और गैर-वित्तीय सूचना के विश्लेषण के परिणाम
- विशेषज्ञ की राय

कम्पनियों की परिसम्पत्तियों का नियंत्रण और अभिरक्षा सुनिश्चित करना प्रबंधन का एक अनिवार्य कार्य है। तथापि, लेखापरीक्षक लेखापरीक्षा करने की संस्था के अपने सर्वोच्च अधिदेश के अंतर्गत विश्वसनीय आश्वासन प्रदान करने की अपनी जिम्मेदारी तथा लेखापरीक्षित वित्तीय रिपोर्टों से उत्पन्न स्थिति को प्रभावित करने वाले कारकों के प्रति अपनी जिम्मेदारी से मुक्त नहीं होता है।

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जालसाजी, झूठा साबित करने आदि के मामले जानकारी में आते हैं तो लेखापरीक्षा द्वारा उन मामलों की सावधानी से जांच करनी चाहिए जिनसे सुनिश्चित हो कि क्या नियमों में किसी प्रकार के दोष की वजह से झूठा साबित करना अथवा हानि हो ना संभव हो पाया था अथवा क्या यह नियमों की उपेक्षा करने अथवा ट्रेजरी अथवा अन्य प्राधिकारियों की ओर से पर्यवेक्षण की कमी के कारण हुआ था। लेखापरीक्षा पार्टी को मामले की सूचना कार्यालय अध्यक्ष को देनी चाहिए तथा अनुरोध करना चाहिए कि वह संबंधित रिकार्ड को अपनी अभिरक्षा में रखे। साथ ही मामले पर आगे कार्रवाई करने के लिए उप महालेखाकार के सूचित करे।

(प्राधिकार: जालसाजी और भ्र-टाचार के बारे में कार्रवाई करने के लिए ASOSAI के दिशा -निर्देश)

परिशिष्ट
(पैरा 4.18(V))

उन विभागों की सूची, जो केरल वित्तीय संहिता, खंड I के अनुच्छेद 149(1) के संदर्भ में स्टाक संबंधी लेखे रख रहे हैं।

1. केन्द्रीय स्टाम्प डिपो, तिरुवनन्तपुरम
2. पशुपालन विभाग, तिरुवनन्तपुरम
3. पुलिस विभाग, तिरुवनन्तपुरम
4. जेल विभाग, तिरुवनन्तपुरम
5. मुद्रण विभाग, तिरुवनन्तपुरम
6. लेखन सामग्री विभाग, तिरुवनन्तपुरम
7. वन विभाग, तिरुवनन्तपुरम
8. इन्डियन सिस्टम ऑफ मेडिसिन विभाग (आयुर्वेद कालेज, तिरुवनन्तपुरम और त्रिपूनितुरा सहित)
9. स्वास्थ्य परिवहन संगठन, तिरुवनन्तपुरम
10. सरकारी मेडीकल स्टोर, जिला मेडीकल स्टोर
11. अग्नि-बल विभाग, तिरुवनन्तपुरम
12. उद्योग और वाणिज्य विभाग, तिरुवनन्तपुरम
13. होम्योपैथी विभाग, तिरुवनन्तपुरम
14. कर्मचारी राज्य बीमा योजना, तिरुवनन्तपुरम
15. कृषि विभाग, तिरुवनन्तपुरम
16. मत्स्य विभाग, तिरुवनन्तपुरम
17. पत्तन विभाग, तिरुवनन्तपुरम
18. अनुसूचित जाति विकास निदेशालय, तिरुवनन्तपुरम
19. अनु-जनजाति विकास निदेशालय, तिरुवनन्तपुरम
20. भू राजस्व आयुक्त, तिरुवनन्तपुरम
21. आबकारी आयुक्त, तिरुवनन्तपुरम (आबकारी विभाग का स्टाप लेखा)
22. पी.डब्ल्यू.डी (भवन और स्थानीय निर्माण कार्य)
23. पी.डब्ल्यू.डी (सडक और पुल)
24. ट्रेजरी तथा गैर डाक टिकटें (न्यायिक और गैर न्यायिक)
25. जन सम्पर्क विभाग, तिरुवनन्तपुरम

अध्याय -5

सेवा-पुस्तिकाओं, अवकाश खाते तथा वेतनवृद्धि का सत्यापन :

5.01 निरीक्षण किए गए कार्यालयों में स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाओं तथा अवकाश खाते की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए करनी चाहिए कि उनको नियमों के अनुसार रखा जाता है। स्थापना संबंधी वार्षिक विवरणों के बन्द हो जाने से पेंशन की दृष्टि से सेवा को सत्यापित करने के लिए सेवा-पुस्तिकाएं ही दस्तावेज होती हैं और इसलिए सेवा-पुस्तिकाओं को सत्यापित करने की दिशा में स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए।

5.02 जांच कार्य की मात्रा
एक कार्यालय के स्टाफ के सदस्यों की सेवा पुस्तिकाओं की नीचे बताई गई सीमा तक जांच करनी चाहिए।

लेखापरीक्षा की अवधि	की जाने वाली जांच की मात्रा
वार्षिक	25%
द्विवार्षिक	50%
त्रैवार्षिक, चतुर्वार्षिक, पंचवर्षीय	100%

सेवा-पुस्तिकाओं की इस तरीके से जांच की जानी चाहिए कि सभी सेवा-पुस्तिकाओं की चार वर्ग में एक बार लेखापरीक्षा हो जाए।

तथापि अगले 5 वर्षों के भीतर सेवा-निवृत्त होने वाले व्यक्तियों की सेवा पुस्तिकाओं की अनिवार्य रूप से जांच करनी चाहिए। चाहे लेखापरीक्षा कार्य की मात्रा अधिक हो जाए और इन व्यक्तियों की सेवा-पुस्तिकाओं की जांच करते समय निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए।

1. पार्टी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सेवा-पुस्तिका हर प्रकार से पूर्ण है और पेंशन को प्रभावित करने वाली घटनाओं के बारे में सक्षम प्राधिकारी की टिप्पणियों के साथ स्प-ट रूप से बताया गया है और कोई भी कड़ी लुप्त नहीं है।
2. पार्टी को यह भी जांच करनी चाहिए कि जो सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त होनेवाले हैं, उनके द्वारा मृत्यु-एवं सेवा-निवृत्ति उपदान, जी.पी.एफ., एफ.बी.एस. आदि के बारे में नामांकन किया गया है तथा सेवा-पुस्तिकाओं में उपयुक्त टिप्पणी दी गई है। जिन मामलों में, नामांकन न किया गया हो, ऐसे मामले कार्यालय अध्यक्ष की जानकारी में लाने होंगे।

सत्यापन के निम्नलिखित ब्यौरे वाला एक अलग नोट स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करना चाहिए।

- (i) कार्यालय में बनायी गयी सेवा-पुस्तिकाओं की कुल संख्या।
- (ii) निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच हेतु चुनी गई सेवा-पुस्तिकाओं की संख्या
- (iii) उन व्यक्तियों की सूची, जो अगले 5 वर्षों में सेवा-निवृत्त होने वाले हैं (पार्टी द्वारा आगामी 18 महीनों के भीतर सेवा-निवृत्त होने वाले व्यक्तियों के नामों की सूची में अंकित करना चाहिए)।
- (iv) स्थानीय लेखापरीक्षा का यह प्रमाणपत्र कि सी.ए.जी. के पत्र सं.29 लेखापरीक्षा - II /85, (सं 1010 - लेखापरीक्षा II /218-85) दिनांक 2.7.1985 के पैरा 3 (ii) और (iii) की अपेक्षाओं का पालन किया गया है तथा जी.पी.एफ/डी.सी.आर.जी आदि के संबंध में नामांकन सुनिश्चित किए गए हैं और कार्मिकों के संबंध में नामांकन तथा उपयुक्त टिप्पणियां सेवा पुस्तिकाओं में रिकार्ड कर ली गई हैं।

सरकारी उच्च प्राथमिक तथा निम्न प्राथमिक स्कूलों की स्थानीय लेखापरीक्षा करने वाली पार्टियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्कूलों में सभी लेखा-पुस्तिकाओं की लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जाती है।

पुलिस कार्यालयों के संबंध में कांस्टेबल तथा हैड-कांस्टेबलों की सेवा-नामावलियों को सेवा-पुस्तिकाओं के रूप में माना जाएगा तथा ओ.ए.पार्टियों द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पुलिस कार्यालयों में पर्याप्त संख्या में सेवा-पुस्तिकाओं की जांच की जाती है तथा जांच की गई सेवा-पुस्तिकाओं / सेवा नामावलियों की एक सूची निरीक्षण रिपोर्ट के साथ भेजी जाती है।

(ओ.ए (मुख्यालय)/जी I/4-1/84-85/83 तारीख 5.5.1984 ए जी परिपत्र 29-लेखा II/85 (सं. 1010 लेखा II/218-85) तारीख 2.7.1985, ओ.ए (मुख्यालय) I/जी I/4-1/85-86/ दि. 10.9.1985, ओ ए (मुख्या.) I/4-1/86-87 दि. 2.1.1987

5.03	<p>जिन कार्यालयों में स्थानीय लेखापरीक्षा नियमित रूप से नहीं की जाती है उनके मामले में, अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं और अवकाश खाते स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को उस समय उपलब्ध करा देना चाहिए, जब वे मुख्यालय के उस क्षेत्र का दौरा पर करते हैं, जहां पर कार्यालय स्थित हों। ओ ए (मुख्यालय) अनुभाग संबंधित कार्यालयों को प्रांसगिक दस्तावेज स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ को निर्दिष्ट स्थान पर प्रस्तुत करने की सूचना जारी करेगा। जो अराजपत्रित कर्मचारी अगले 5 व-नों के दौरान सेवा-निवृत्त होने वाले हों उनकी सेवा पुस्तिकाएं अवकाश खाते सहित) केन्द्रीय कार्यालय को भेजने के लिए, ऐसे कार्यालय के प्रमुखों से अनुरोध किया जा सकता है। विकल्प के रूप में, जब कभी आवश्यक हो, विशेष- लेखापरीक्षा पार्टी जांच करने के लिए बनायी जाएगी।</p> <p>(सी.ए.जी. पत्र सं. 32/ प्रशा. II /349-61 दिनांक 4.1.1963 केस टी.एम. V-13-4/62-63)</p>
5.04	<p>सेवा- पुस्तिकाओं तथा अवकाश खाते की जांच</p> <p>लेखा-पुस्तिकाओं की जांच करते समय देखना चाहिए कि</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी के लिए सेवा-पुस्तिका लागू नियमों के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक अवकाश खाते सहित लागू नियमों के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में अवकाश खाते सहित बनायी जाती है और इसे अद्यतन रखा जाता है। (ii) सरकारी कर्मचारी की सभी सरकारी कार्यकलापों की प्रविष्टियां सेवा-पुस्तिका में की जाती है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्यापित की जाती है। (iii) सेवा पुस्तिकाओं में नामावली आदि के संदर्भ में सेवा की वार्षिक जांच का प्रमाण पत्र निहित होता है। (iv) सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना जन्म तिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है। (v) प्रथम पृ-ठ की प्रविष्टियों को प्रत्येक 5 वर्- में दुबारा अनुप्रमाणित किया जाता है। (vi) सेवा पुस्तिका के वेतन कालम की प्रविष्टियों की विस्तृत लेखापरीक्षा करने के लिए चुने गए महीने अथवा महीनों के वेतन बिलों की कार्यालय प्रति के संदर्भ में यह देखने के लिए जांच की जाती है कि वे इससे सहमत है। (vii) अधिक स्वीकृत/अभ्यर्पित छुट्टी अथवा लिए गए अधिक छुट्टी वेतन को यदि कोई हो, शीघ्र ही नियमित कर दिया जाता है विशेष-कर उस व्यक्ति के मामले में जिसकी अगले निरीक्षण से पूर्व सेवा-निवृत्त होने की संभावना हो। <p>यह याद रखना चाहिए कि चुनी गई सेवा पुस्तिकाओं और अवकाश खाते की पूरी तरह से जांच करने के अलावा निरीक्षण स्टाफ द्वारा सभी सेवा पुस्तिकाओं तथा अवकाश खाते का समुचित रखरखाव सुनिश्चित करने के लिए संबंधित कार्यालय के स्टाफ को उपयुक्त अनुदेश दिए जाने चाहिए।</p>
5.05	<p>विशेष- किस्म की छुट्टियों के विवरण रिकार्ड करने का रजिस्टर</p> <p>सरकारी कर्मचारियों को समय-समय पर स्वीकृत विशेष- किस्म की विभिन्न छुट्टियों का रिकार्ड स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर में बनाना चाहिए ताकि स्थानीय लेखा पार्टियों को यह देखने के लिए जांच करने में आसानी रहे कि इसे स्वीकृत करने की शर्तों को प्रत्येक मामले में पूरा किया गया है। इस रजिस्टर की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान विशेष- तौर पर जांच की जाए।</p> <p>(भारत सरकार वित्त मंत्रालय का.ज्ञा सं. 7(204) एफ IV /59 दिनांक 2.1.1960 और केरल सरकार का आदेश सं 53 दिनांक 2.7.1960) ।</p>
5.06	<p>लेखापरीक्षा अंकित करना</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच की गई सेवा-पुस्तिकाओं पर लेखापरीक्षा पार्टी के पर्यवेक्षण अधिकारी/ए.ए.ओ/ प्रभारी एस.ओ.द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित लेखापरीक्षा अंकन निम्नलिखित रूप में किया जाना चाहिए। हस्ताक्षर तारीख सहित होने चाहिए-</p> <p>“ स्थानीय लेखापरीक्षा/ निरीक्षण के दौरान जांच की गई तथा ठीक पाया गया ”</p> <p>इस आशय का एक प्रमाण पत्र निरीक्षण रिपोर्ट के शी-र्ष पत्रक में भी रिकार्ड करना चाहिए कि सेवा-पुस्तिकाओं की जांच कर ली गई है और लेखापरीक्षा अंकन को सेवा पुस्तिकाओं में लगा दिया गया है।</p> <p>(टी.एम.V /13-4/62-63/50 दिनांक 3.12.1962 तथा ओ.ए.डी/विविध/ 62-63/ 856 दिनांक 11.10.1962)</p>
5.07	<p>अधिर्वर्तिता की तारीख के बाद सेवा में रखने के बारे में जांच करना:</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान सभी स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कार्यालय अध्यक्षों द्वारा के.एस.आर. भाग III के नियम 150 में निर्धारित जांच को सावधानीपूर्वक पूरा किया जाता है। पार्टियों द्वारा परिपत्र</p>

	<p>सं.ओ.ए (मुख्यालय)I/जी I /4-1/85-86/381 दिनांक 10.9.1985 और सं.454 दिनांक 16.10.1985 में यथा निर्धारित जांच भी पूरा की जाती हैं । उन्हें यह घोषित करना चाहिए कि ओ.ए. परिपत्रों में निर्धारित जांच की गई थी लेखापरीक्षा के दौरान इस बात की सन्तुष्टि कर ली गई थी कि किसी भी सरकारी कर्मचारी को समुचित प्राधिकार के बिना अधिवर्तिता की तारीख के बाद सेवा में नहीं रखा गया था । यह घो-गणा सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची में शामिल होनी चाहिए जो कार्यालय अध्यक्ष से प्राप्त करनी होगी और ओ.ए.(मुख्या) के परिपत्र सं.381, दिनांक 10.9.1985 के पैरा (iii) के अनुसार स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न करनी होगी ।</p> <p>(ओं ए (मुख्या.) I/जी आई /4-1 /86-87, दिनांक 20.8. 1986)</p>
<p>5.08</p>	<p>राज्य सरकार के अधिकारियों के निजी दावे</p> <p>प्रत्येक कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय पर्यवेक्षण अधिकारी /ए.ए.ओ/एस.ओ. द्वारा राज्य सरकार के कर्मचारियों (राजपत्रित तथा अराजपत्रित दोनों) के सभी प्रकार के निजी दावों के विवरण जैसे वेतन पर्ची, पेंशन के दावों, भवि-य निधि आदि एकत्रित करने चाहिए । एकत्रित ब्यौरे संबंधित ग्रुप अधिकारी के निजी पते पर भेजने चाहिए । इस आशय के तथ्य शी-पत्र के भाग ख में निर्दि-ट करने चाहिए । जिन संस्थाओं के मामले में कोई ब्यौरा एकत्रित नहीं करना है, उनके मामले में शी-पत्रक में शून्य सूचना दर्शानी चाहिए ।</p>
<p>5.09</p>	<p>अधिक भुगतानों आदि की वसूली के संबंध में लेखापरीक्षा जांच जारी करना</p> <p>व्यय की लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान फील्ड पार्टियां कार्यालय अध्यक्षों की लेखापरीक्षा जांच जारी करती हैं तथा उन्हें निर्देश देती हैं कि वे केरल सरकार के विभिन्न विभागों में कार्यरत अधिकारियों के वेतन के अनियमित निर्धारण के कारण किए गए अतिरिक्त भुगतानों की वसूली करें । जब प्रभावित अधिकारी ऐसे निर्देश को समाप्त करने के लिए न्यायालयों से सम्पर्क करते हैं तो मुख्यालय कार्यालय को एडवोकेट जनरल के माध्यम से मामलों का बचाव करने में कठिनाई होती है । अतः सभी लेखापरीक्षा पार्टियों को किसी प्रकार की अनियमितता का पता लगाने के समय वेतन के अधिक भुगतान / पुनः निर्धारण आदि की वसूली करने के लिए विभागीय कार्यालयों को कोई निर्देश जारी करने का निर्देश नहीं दिया जाता है । इसकी बजाए, लेखापरीक्षा जांच में बताए गए अनुसार सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों / के आधार पर केस की पुनः जांच करने के लिए विभागीय अधिकारियों से कहा जा सकता है ।</p> <p>(परिपत्र सं समन्वय/ले.प/11-147/383 तारीख 19.3.1996)</p>

अध्याय - 6
ऋणों की लेखापरीक्षा

6.01	<p>सरकार द्वारा स्वीकृत किए गए ऋणों से संबंधित अनुदेशों को मोटे तौर पर दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-</p> <p>(i) ऐसे ऋण, जिनके लिए महालेखाकार का कार्यालय विस्तृत लेखे बनाने तथा मूलधन और ब्याज की तत्काल वसूली की निगरानी करने के लिए उत्तरदायी हो ।</p> <p>(ii) ऐसे ऋण, जिनके लिए उपरोक्त जिम्मेदारी विभागीय अधिकारियों की होती है और उसके लिए महालेखाकार के कार्यालय में बनाए गए रिकार्ड में केवल एकमुश्त राशि की प्रविष्टि की जाती है ।</p> <p>केवल दूसरी श्रेणी के बारे में ही महालेखाकार के कार्यालय द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा की जाती है । ऋणों के लेखा-संबंधी रिकार्ड बनाने के लिए जिम्मेदार प्राधिकारी के कार्यालय में लेखापरीक्षा की जाती है और यह सामान्य व्यय की नियमित लेखापरीक्षा के साथ-साथ की जाती है ।</p>
6.02	<p>लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि वितरित किए गए ऋण सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति और निर्धारित नियमों के अन्तर्गत आते हैं । भुगतानों को प्रासंगिक रजिस्ट्रों में रिकार्ड किया जाता है और विभाग द्वारा उनके समुचित उपयोग तथा वसूली की ध्यानपूर्वक निगरानी जाती है ।</p>
6.03	<p>लेखा संबंधी रिकार्ड:-</p> <p>विभागों द्वारा स्वीकृत ऋणों के बारे में विभागीय अधिकारियों द्वारा बनाए जाने वाले विभिन्न लेखाओं के रिकार्डों को सरकार अथवा विभागों के अध्यक्षों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों में दर्शाया गया है । लेखापरीक्षा प्रारंभ करने से पूर्व स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा इन अनुदेशों का अध्ययन करना चाहिए ।</p> <p>सबसे महत्वपूर्ण लेखा रिकार्ड नीचे दिए गए हैं :-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ऋणों के लिए आवेदन पत्र तथा जांच रिपोर्ट, ii. प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत की गई सम्पत्तियों की आकलन रिपोर्टें iii. ऋण आदेश (स्वीकृति) iv. ऋण लेने वालों की पावती सहित भुगतान वाउचर v. प्रतिभूति बाँड vi. उच्चतर प्राधिकारियों के लिए आवधिक प्रगति रिपोर्टें vii. ऋण रजिस्टर तथा सहायक रजिस्टर, यदि कोई हो। viii. नियंत्रण रजिस्टर
6.04	<p>लेखापरीक्षा की प्रक्रिया</p> <p>(क) यह देखा जाना चाहिए कि -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 आवेदन पत्र उचित फार्म में है और इसमें ऋणों को मंजूर करने से संबंधित अनिवार्य सभी अपेक्षित ब्यौरे दिए हैं । 2 प्रस्तुत की गई प्रतिभूति ऋणयुक्त है, नियमों में यथा निर्धारित प्रतिशत तक है तथा जहां जरूरी है, आवश्यक दिवालिया होने संबंधी प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिए गए हैं । 3. ऋण आदेश नियमों के अन्तर्गत स्वीकार्य राशी के भीतर हैं तथा स्वीकृति प्राधिकारी के अधिकार में है । 4. स्वीकृत राशि तत्काल आवश्यकताओं के अनुसार हैं । 5. राशि केवल अपेक्षित सीमा तक ही ली तथा संवितरित की जाती है, न कि निधियों के व्ययगत होने से बचने की दृष्टि से । 6. धनराशी को तत्काल प्राप्त करके संवितरित किया जाता है तथा रोकड-बही में रिकार्ड कर दिया जाता है । 7. प्रतिभूति बाँड को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है । 8. भुगतान संबंधी तथ्यों को साफ-साफ रिकार्ड कर दिया जाता है तथा ऋण लेने वालों से पावती प्राप्त की जाती है । 9. जब ऋण राशि किश्तों में वितरित की जाती है, तो प्रत्येक किश्त जारी करने के लिए निर्धारित शर्तों को पूरा किया जाता है

	<p>10. मूलधन तथा ब्याज की तत्काल वसूली की जाती है तथा चूक होने पर निर्धारित दर पर दण्ड ब्याज सहित किस्तों की वसूली करने के लिए कार्रवाई की जाती है ।</p> <p>11. जहां पर ऋण तथा ब्याज की किस्तों की वसूली करने के लिए प्राधिकार राजस्व विभाग के पास हो, वहां पर निर्धारित फार्म में आवश्यक परामर्श अथवा सूचना तत्काल भेजी जाती है तथा यदि जरूरी हो, तो प्रमाणपत्र अथवा पावतियां प्राप्त की जाती हैं ।</p> <p>12. समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का पालन करते हुए निर्धारित ऋण खाता-बहियां और अन्य सहायक रजिस्टर समुचित फार्म में बनाए जाते हैं तथा अद्यतन रखे जाते हैं ।</p> <p>13. निर्धारित आवधिक विवरणियां तैयार कर ली गई हैं और संबंधित प्राधिकारियों के पास देय तारीख को भेज दी गई है ।</p> <p>14. मांग, वसूली तथा शेन संबंधी विवरण किसी निर्धारित तारीख को सही स्थिति को दर्शाता है ।</p> <p>15. जिस प्रयोजन के लिए ऋण मंजूर किया जाता है, उसके लिए ऋणों का उपयोग किया जाता है तथा निधियों के विपथन का कोई मामला नहीं होता है और इसकी पुष्टि के उचित तरीके हैं ।</p> <p>16. महीने वार ऋण की कुल एकमुश्त राशि के ब्यौरे सही-सही तैयार किए जाते हैं तथा इनका संबंधित पार्टियों के को-नागार के आंकड़ों के साथ समुचित रूप से मिलान किया जाता है, और</p> <p>17. जी.ओ (पी) 163/85/वित्त दिनांक 18.3.1985 में निर्धारित क्रियाशील ऋणों तथा अग्रिमों के व्यापक पत्रक मुख्य नियंत्रण अधिकारी तथा उप नियंत्रण अधिकारियों द्वारा बनाए जाते हैं तथा उनके द्वारा इस संबंध में निर्धारित निर्देशों का पालन किया जाता है ।</p> <p>(पृ-ठाकन सं.ओ.ए.(मुख्यालय) I /G I/ 4 -1/85-86 दिनांक 24.6. 1985)</p> <p>(ख) अग्रिम संबंधी रिकार्ड बनाने तथा वसूली के सही होने के बारे में विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा में जांच करनी चाहिए । विस्तृत जांच के लिए चुने हुए महीनों के दौरान नामें (डेबिट) के संबंधित को-नागार से प्राप्त भुगतान संबंधी ब्यौरों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए ।</p> <p>मुख्य नियंत्रण अधिकारी को सूचित करने के लिए आहरण कार्यालय द्वारा तैयार किए गए मासिक विवरण तथा मुख्य नियंत्रण अधिकारी द्वारा बनाए गए केन्द्रीय रजिस्टर के सही होने के बारे में गहन जांच की जानी चाहिए । इस जांच के परिणामों को “ओणम अग्रिम” तथा “ अन्य अल्पकालिक ऋणों तथा अग्रिमों ” दो अलग-अलग पैरा शी-नों में निरीक्षण रिपोर्टों में शामिल करना चाहिए ।</p> <p>(परिपत्र सं.ओ.ए. I/ G I /4-1/74-75/680 दिनांक 10.2.1975)</p>
6.05	<p>निम्न आय ग्रुप हाउसिंग स्कीम तथा मध्यम आय ग्रुप हाउसिंग स्कीम के अन्तर्गत ऋण</p> <p>समाहर्ता कार्यालय तथा तालुक कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान इन ऋणों के लेखाओं की प्रासंगिक नियमों के संदर्भ में सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए ।</p>
6.06	<p>निरीक्षण रिपोर्ट</p> <p>लेखापरीक्षा के परिणामों को कार्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करना चाहिए जिसके खर्च की स्थानीय लेखापरीक्षा की जाती है ।</p>
6.07	<p>लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए एकत्रित की जानेवाली सामग्री</p> <p>ऋणों तथा अग्रिमों के देने में हुई प्रमुख अनियमितियों के बारे में रिपोर्ट में टिप्पणि देनी होगी । इस प्रयोजन के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा इस अध्याय के संलग्नक में निर्दिष्ट किए अनुसार सामग्री एकत्रित करनी चाहिए ।</p>

संलग्नक (पैरा 6.07 के द्वारा)	
ऋण तथा अग्रिम - नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के लिए एकत्रित की जाने वाली सामग्री	
<p>भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि ऋणों तथा अग्रिमों को देने में हुई बड़ी अनियमितताओं एवं पुराने विलम्बों के बारे में लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणी दी जानी चाहिए। ऐसा करने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निम्नलिखित मदों के बारे में उस समय सामग्री एकत्रित करनी चाहिए जब वे विभिन्न कार्यालयों का दौरा करते हैं जहां पर ऋण के प्रारम्भिक लेखे रखे जाते हैं। ये कार्यालय हैं - विभाग अध्यक्ष का कार्यालय, कलकत्ते, क्षेत्रीय कार्यालय, ब्लॉक कार्यालय, राजस्व डिवीजनल अधिकारी, तहसीलदारों के कार्यालय आदि।</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ऋण की व्यापक विशेषताएं, जिनके विस्तृत लेखे कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं। 2. प्रत्येक श्रेणी के अन्तर्गत अदा की गई राशि तथा पहले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को समाप्त स्थिति के अनुसार बकाया राशि। 3. ऋणों की संख्या तथा मामलों की संख्या, जिनमें मूलधन का भुगतान 31 मार्च को देय था और क्या पुनर्भुगतान तत्काल किया जा रहा है। 4. ऋणों की प्रत्येक श्रेणी के अन्तर्गत दो-पूर्ण ऋणों की संख्या जिनकी किस्तों का भुगतान 31 मार्च को देय था, दो-पूर्ण मामलों में निहित राशि तथा उन कैसों की संख्या और राशि, जिनमें चुक 6 महीने से अधिक हो, 1 वर्ष से अधिक हो, 2 वर्ष से अधिक हो, 3 वर्ष से अधिक हो आदि। 5. ब्याज के भुगतान में चूक के बारे में श्रेणीवार तथा वर्षवार ब्यौरे दर्शाए जाने चाहिए। 6. चूक के मामले में क्या नियमों में दण्ड ब्याज लेने की व्यवस्था की गई है। यदि हाँ तो क्या ऐसे दण्ड व्याज की वसूली की जा रही है। वसूली न होने के मामलों के बारे में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। 7. क्या श्रेणी किस्तों की वसूली करने के लिए कार्यालयों द्वारा तुरन्त कार्रवाई की जाती है और क्या की गई कार्रवाई पर्याप्त है। 8. क्या ऋणों को शासित करने वाले नियमों के अनुसार ऋणों के समुचित उपयोग के बारे में निगरानी रखी जा रही है और यदि नहीं, तो कितने मामलों में निगरानी नहीं रखी जा रही है तथा ऐसे मामले के ब्यौरे की विशेष तौर पर जांच की जानी चाहिए तथा स्थिति के बारे में टिप्पणी देनी चाहिए जिनमें प्रयोग में लाये गये ऋणों को वापस करने की कार्रवाई की जा रही है। ऋणों के उपयोग के संबंध में जानकारी में आयी अनियमितताओं के बारे में विशेष तौर पर उल्लेख करना चाहिए। 9. क्या नियमों में ऋण लेने वालों से प्रमाणित लेखाओं अथवा अन्य दस्तावेजों को प्राप्त करने की व्यवस्था है यदि हां, तो क्या इसके प्राप्त होने के बारे में निगरानी की जा रही है। 10. कार्यालयों द्वारा रखे गये प्रारंभिक लेखाओं की स्थिति क्या है। क्या विभाग द्वारा ऋण से संबंधित रजिस्ट्रों को अद्यतन रखने, पुनर्भुगतान करने के लिए नोटिस जारी करने, तथा चूककर्ताओं के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए पर्याप्त ध्यान दिया जा रहा है। 11. क्या नियमों में बॉन्ड गिरवी रखने के विलेख का नि-पादन करने के लिए और पर्याप्त प्रतिभूतियां आदि लेने की व्यवस्था है, क्या ऐसी सभी शर्तों का पालन किया जा रहा है, उल्लंघन के उदाहरण विस्तारपूर्वक देने चाहिए। 12. क्या ऋणों को बट्टे खातों में डाला जा रहा है। यदि हां तो प्रासंगिक पत्राचार की प्रतियों सहित उनके ब्यौरे। 13. सरकार द्वारा स्वीकृत विलम्बन - काल, यदि कोई हो, से प्रभावित ऋणों के ब्यौरे। 14. ऐसे ऋणों के ब्यौरे, जिनके बारे में शर्तों सरकारी द्वारा निर्धारित की गई हों। 15. क्या ऋण लेने वालों को प्रत्येक वर्ष के अन्त में बकाया शेन के बारे में सूचना की प्रणाली को स्वीकार करने के लिए प्राप्त किया जा रहा है। 	<p>उपर्युक्त अनुदेश सम्पूर्ण नहीं है लेखापरीक्षा पार्टियों को ऐसे सभी महत्वपूर्ण वि-यों के बारे में, यदि कोई हो, सूचना एकत्र करनी चाहिए जो उन्हें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए उचित लगे। इस प्रकार एकत्रित सामग्री को विशेष रिपोर्ट में शामिल करना चाहिए तथा विभागीय अधिकारियों से जांच एवं सत्यापन किया जाए और ओ.ए (मुख्यालय) को भेजी जानी चाहिए। विशेष रिपोर्टों का ओ.ए.मुख्यालय द्वारा सम्पादन करना चाहिए तथा आगे की कार्रवाई के लिए रिपोर्ट संबंधित अनुभाग को भेजनी चाहिए।</p> <p>(ए.ए.डी.फाइल में ए.जी के आदेश दिनांक 24.1.1968 जो ओ.ए - 1/4-162-63/176 दिनांक 31.1.1963 में ओ.ए.डी. पार्टियों को सूचित तथा 1985-86 की लेखापरीक्षा रिपोर्ट के पैरा 1.2.10 से सम्बंधित रिपोर्ट अनुभाग की फाइल।</p>

अध्याय-7 स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा	
7.01	<p>स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी “स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के अनुदेश संबंधी नियम-पुस्तिका” के संदर्भ में स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की जाती है। यह नियम-पुस्तिका स्वायत्त निकायों के लेखाओं के प्रमाणन की लेखापरीक्षा तथा उनके नि-पादन की समीक्षा से संबंधित दिशा-निर्देशों को शामिल करने के अलावा सी.ए.जी (कार्य, अधिकार तथा सेवा की शर्तों) अधिनियम, 1971 की धारा 14, 15, 19 और 20 के अन्तर्गत लेखापरीक्षा करने के लिए समय-समय पर जारी किए गए विभिन्न अनुदेशों को एक-साथ प्रस्तुत करती है और सी.एण्ड.ए.जी के स्थायी आदेशों (लेखापरीक्षा) नियम-पुस्तिका में दिए गए अनुदेश की पूरक है। नियम पुस्तिका में दिए गए अनुदेश सम्पूर्ण नहीं है और इन्हें विभिन्न स्वायत्त निकायों के संगठन तथा लेन देनों की प्रकृति के संदर्भ में पूरा करना होगा। केन्द्रीय स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा करने के लिए अतिरिक्त अनुदेश महालेखाकार द्वारा 1982 में जारी की गई “केन्द्रीय विभागों तथा संगठनों की नियम-पुस्तिका” में दिए गए हैं।</p> <p>स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा करने संबंधी कार्य का समन्वय करने के लिए विशेष सैल (मुख्यालय) अनुभाग जिम्मेदार होता है, ये कार्य हैं - धारा 14 और 15 के तहत लेखापरीक्षा के लिए संस्थाओं की पहचान तथा चयन (सरकारी कम्पनियों के संबंध में धारा 19 (i) को छोड़कर, जिसका कार्य वाणिज्यिक लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा देखा जाता है) धारा 19 और 20 के तहत लेखापरीक्षा कार्य सौंपने के संबंध में सरकार / सी.एण्ड ए.जी कार्यालय के साथ पत्राचार की शुक्लात करना, ओ.ए मुख्यालय तथा ओ.ए.केन्द्रीय से सी.एण्ड ए.जी को भेजे जाने वाले आवधिक विवरण के लिए अपेक्षित सामग्री एकत्रित करना, उनको समेकित तथा प्रे-नित करना। धारा 15 के तहत संस्थाओं की लेखापरीक्षा की व्यवस्था विशेष सैल (मुख्यालय) द्वारा की जाती है तथा इस संबंध में निरीक्षण रिपोर्टों का निर्गम, आगे कार्रवाई करना तथा निपटान करने के बारे में इस अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जाती है। ओ.ए.मुख्यालय/ओ.ए केन्द्रीय द्वारा, जो भी हो धारा 19 व 20 के तहत लेखापरीक्षा की जाती है तथा लेखापरीक्षा के परिणामों पर कार्रवाई इन अनुभागों द्वारा की जाती है।</p>
7.02	राज्य सरकार के अधीन स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा तथा प्रमाणन का कार्य प्रधान महालेखाकार केरल (लेखापरीक्षा) त्रिचूर, के शाखा कार्यालय के ओ.ए (मुख्यालय) 1 अनुभाग को सौंपा जाता है। यह कार्य विशेष-ज्ञता वाला कार्य होता है और लेखापरीक्षा रिपोर्ट की अन्तिम रूप से जारी करने से पूर्व इसे कई चरणों से गुजरना होता है।
7.03	<p>स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा और प्रमाणन का कार्य नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कार्य, अधिकार और सेवा की शर्त) अधिनियम 1971 की धारा 19 व 20 के प्रावधानों के तहत किया जाता है (अध्याय 1 के संलग्नक 7 के द्वारा)।</p> <p>1.1.2006 की स्थिति की अनुसार ओ.ए (मुख्यालय) I अनुभाग में निम्नलिखित स्वायत्त निकायों के बारे में कार्रवाई की जाती है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. केरल खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, तिस्वनपुरम के.के.वी आई बी [धारा 19(3)] 2. केरल कमाण्डन क्षेत्र विकास प्राधिकरण - त्रिचूर सी.ए.डी.ए [धारा 19(3)] 3. केरल बिल्डिंग एण्ड अदर कन्सट्रक्शन वर्कर्स वेलफेयर बोर्ड तिस्वनन्तपुरम के बी.ओ.सी.डब्ल्यू.डब्ल्यू [धारा19 (2)] 4. पिछड़े वर्गों के लिए केरल राज्य आयोग, तिस्वनन्तपुरम KSCBC [धारा 19(3)] 5. केरल राज्य मानवधिकार आयोग, तिस्वनन्तपुरम - KSHRC [धारा 19(1)] 6. केरल श्रम और रोजगार संस्थान, तिस्वनन्तपुरम- KILE [धारा 20(1)] 7. केरल राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण - के.ई.एल.एस.ए [धारा 19(2)] 8. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण डी.एल.एस.ए 14 संख्या [(धारा 19(2)]
7.04	लेखापरीक्षा कार्य सौंपना
	<p>सी.ए.जी के डी.पी.सी अधिनियम की धारा 19 (3) और 20 (1) के तरह कुछ स्वायत्त निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा एवं प्रमाणन कार्य शुरु करने के लिए सरकारी/निकाय एवं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के विशि-ट आदेश होना अपेक्षित हैं। इस संबंध में कार्रवाई मुख्य कार्यालय, तिस्वनन्तपुरम के विशेष सैल मुख्यालय द्वारा शुरु की जाएगी। विशेष सैल इस संबंध में सरकारी निकाय तथा सी.ए.जी को पत्र लिखेगा। जब सहमति प्राप्त हो जाए तो इस तथ्य के बारे में ओ.ए (मुख्यालय) को सूचित किया जाएगा।</p> <p>1.1.2006 की स्थिति के अनुसार सी.ए.जी के लिए लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने के बारे में स्थिति निम्नानुसार है।</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. के.के.वी.आई.बी, तिस्वनन्तपुरम धारा 19 (3) 2002-03 तक 2. सी.ए.डी.ए, त्रिचुर धारा19 (3) 2004-.05 तक 3. के.एस.सी.बी.सी., तिस्वनन्तपुरम धारा19 (3) 2006-07 तक 4. के.आई.एल.ई, तिस्वनन्तपुरम धारा 20 (1) 2006-07 तक 																								
7.05	समय-सीमा																								
	<p>भारत के नियंत्रक एवं महानियंत्रक द्वारा जारी स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के अनुदेशों को नियम-पुस्तिका में दिए गए अनुदेशों के अनुसार तथा उसके कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए परिपत्र/अनुदेशों के अनुसार लेखापरीक्षा तथा प्रमाणन कार्य किया जाता है।</p> <p>पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों के बारे में कार्रवाई करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने मुख्या. परिपत्र सं 173 - रैप (ए.बी) /27-84 (I) दिनांक 10.9.1999 के द्वारा) निम्नलिखित समय-अनुसूची निर्धारित की है:-</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>लेखाओं की उपलब्धता</td> <td>30 जून तक</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>लेखापरीक्षा को पूरा करना</td> <td>31 अगस्त तक</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>मुख्य कार्यपालक के लिए उत्तर देने हेतु मसौदा एस.ए.आर (स्वायत्त निकायों से उत्तर को प्राप्त करने के लिए केवल दो सप्ताह का समय अर्थात् 30 सितम्बर तक)</td> <td>15 सितम्बर तक</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>क्या स्वायत्त निकाय का उत्तर प्राप्त हुआ है अथवा नहीं, इस बारे में सी.ए.जी की मसौदा एस.ए.आर (यदि प्राप्त हुआ है तो स्मरण पत्र के साथ)</td> <td>7 अक्टूबर तक</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त होने के 2 सप्ताह के भीतर अनुमोदित एस.ए.आर मुख्यालय को भेजा जाएगा</td> <td>21 अक्टूबर तक</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>स्वायत्त निकाय को जारी किए जाने वाला लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र सहित अन्तिम रूप में तैयार एस.ए.आर अंग्रेजी में</td> <td>31 अक्टूबर तक</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>अन्तिम रूप दिए गए एस.ए.आर की प्रति हिन्दी में, जहाँ पर यह कार्य स्वयं ए.जी/पी डी ए द्वारा किया जाता है।</td> <td>15 नवम्बर तक</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>स्वायत्त निकाय के लिए जारी किए गए अनुसार लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र सहित एस.ए.आर की प्रति मुख्यालय को एक साथ भेजनी चाहिए</td> <td>31 अक्टूबर तक</td> </tr> </table> <p>इसे मुख्यालय के परिपत्र सं.1 – रिपोर्ट (ए बी)/171- 2005 दिनांक 3.1.2006 के अनुसार दुबारा दोहराया गया है।</p>	1.	लेखाओं की उपलब्धता	30 जून तक	2.	लेखापरीक्षा को पूरा करना	31 अगस्त तक	3.	मुख्य कार्यपालक के लिए उत्तर देने हेतु मसौदा एस.ए.आर (स्वायत्त निकायों से उत्तर को प्राप्त करने के लिए केवल दो सप्ताह का समय अर्थात् 30 सितम्बर तक)	15 सितम्बर तक	4.	क्या स्वायत्त निकाय का उत्तर प्राप्त हुआ है अथवा नहीं, इस बारे में सी.ए.जी की मसौदा एस.ए.आर (यदि प्राप्त हुआ है तो स्मरण पत्र के साथ)	7 अक्टूबर तक	5.	क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त होने के 2 सप्ताह के भीतर अनुमोदित एस.ए.आर मुख्यालय को भेजा जाएगा	21 अक्टूबर तक	6.	स्वायत्त निकाय को जारी किए जाने वाला लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र सहित अन्तिम रूप में तैयार एस.ए.आर अंग्रेजी में	31 अक्टूबर तक	7.	अन्तिम रूप दिए गए एस.ए.आर की प्रति हिन्दी में, जहाँ पर यह कार्य स्वयं ए.जी/पी डी ए द्वारा किया जाता है।	15 नवम्बर तक	8.	स्वायत्त निकाय के लिए जारी किए गए अनुसार लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र सहित एस.ए.आर की प्रति मुख्यालय को एक साथ भेजनी चाहिए	31 अक्टूबर तक
1.	लेखाओं की उपलब्धता	30 जून तक																							
2.	लेखापरीक्षा को पूरा करना	31 अगस्त तक																							
3.	मुख्य कार्यपालक के लिए उत्तर देने हेतु मसौदा एस.ए.आर (स्वायत्त निकायों से उत्तर को प्राप्त करने के लिए केवल दो सप्ताह का समय अर्थात् 30 सितम्बर तक)	15 सितम्बर तक																							
4.	क्या स्वायत्त निकाय का उत्तर प्राप्त हुआ है अथवा नहीं, इस बारे में सी.ए.जी की मसौदा एस.ए.आर (यदि प्राप्त हुआ है तो स्मरण पत्र के साथ)	7 अक्टूबर तक																							
5.	क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त होने के 2 सप्ताह के भीतर अनुमोदित एस.ए.आर मुख्यालय को भेजा जाएगा	21 अक्टूबर तक																							
6.	स्वायत्त निकाय को जारी किए जाने वाला लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र सहित अन्तिम रूप में तैयार एस.ए.आर अंग्रेजी में	31 अक्टूबर तक																							
7.	अन्तिम रूप दिए गए एस.ए.आर की प्रति हिन्दी में, जहाँ पर यह कार्य स्वयं ए.जी/पी डी ए द्वारा किया जाता है।	15 नवम्बर तक																							
8.	स्वायत्त निकाय के लिए जारी किए गए अनुसार लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र सहित एस.ए.आर की प्रति मुख्यालय को एक साथ भेजनी चाहिए	31 अक्टूबर तक																							
7.06	प्राप्त लेखाओं की जांच करना:-																								
	<p>ओ.ए (मुख्यालय) में लेखाओं के प्राप्त होने पर यह सुनिश्चित करने के लिए विस्तार से जांच करनी चाहिए कि निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त हो गए हैं। संगठन द्वारा वार्षिक लेखाओं के 5 सैट प्रस्तुत किए जाने चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. तुलनपत्र - विधिवत अनुमोदित 2. विधिवत अनुमोदित आय और व्यय के लेखे। 3. विधिवत अनुमोदित प्राप्ति एवं भुगतान के लेखे 4. तुलन-पत्र में दिए गए आंकड़ों के समर्थन में अनुसूचियां 5. लेखा प्रणाली संबंधी महत्वपूर्ण नीतियां 																								

	<p>6. लेखाओं के बारे में टिप्पणियां</p> <p>7. वार्षिक लेखाओं को अनुमोदित करने वाले प्राधिकरण /निकाय की बैठक का कार्यवृत्त</p> <p>8. लेखाओं पर लेखा तैयार करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट के हस्ताक्षर और मुहर नहीं होनी चाहिए ।</p> <p>यदि इस संबंध में कोई चूक जानकारी में आती है, तो अपेक्षित दस्तावेज तत्काल मंगाने चाहिए । जिस तारीख को अपेक्षित दस्तावेज प्राप्त होते हैं, उस तारीख को लेखाओं के प्राप्त होने की तारीख मानी जाएगी ।</p>
<p>7.07</p>	<p>लेखापरीक्षा की व्यवस्था करना</p> <p>किसी निकाय के वार्षिक लेखाओं के प्राप्त होने के तत्काल बाद वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करने तथा लेन-देनों की लेखापरीक्षा करने के लिए उपयुक्त पार्टी/पार्टियों की पहचान करनी चाहिए । छोटे निकायों के मामले में लेखाओं तथा लेन -देन दोनों की लेखापरीक्षा का कार्य एक ही पार्टी को सौंपा जा सकता है । लेकिन के.के.वी.आई.बी, सी.ए.डी.ए., तथा के.बी.ओ.सी.डब्ल्यू.डब्ल्यू बी जैसे बड़े निकायों के मामले में दो पार्टियों को नियोजित करना उचित होता है, एक पार्टी को वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए तथा दूसरी पार्टी को लेन-देनों की लेखापरीक्षा करने के लिए । लेखापरीक्षा की व्यवस्था करने के लिए पार्टियों तथा पर्यवेक्षी अधिकारी का चयन के लिए अनुभाग का आदेश जारी होना चाहिए । अनुभाग के आदेश की एक प्रति प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), तिस्वनन्तपुरम के सचिव को अनिवार्य रूप से भेजनी चाहिए ।</p> <p>लेखापरीक्षा की प्रकृति, पहली लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा निरीक्षण रिपोर्ट, लेखापरीक्षा के दौरान सामने आयी मुख्य बातों के बारे में संक्षिप्त जानकारी देने के लिए पार्टियों तथा पर्यवेक्षी अधिकारी को ओ.ए.(मुख्यालय) I को रिपोर्ट करने के लिए निदेश दिया जाना चाहिए । लेखाओं को पार्टी को सौंप देना चाहिए । उपर्युक्त निदेश एक टिप्पण के रूप में सूचित किए जाने चाहिए ।</p>
<p>7.08</p>	<p>लेखापरीक्षा तथा प्रमाणन:-</p> <p>ए.बी. के लेखाओं की लेखापरीक्षा एवं प्रमाणन का कार्य अधिनियमों एवं निकायों के नियमों के संदर्भ में स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा संबंधी अनुदेशों की नियम पुस्तिका में निहित अनुदेशों के अनुसार किया जाना चाहिए । वाणिज्यक लेखा प्रणाली के सामान्य सिद्धान्त निकायों पर लागू होंगे तथा लेखे यानि तुलन-पत्र, आय और व्यय लेखे तथा प्राप्ति एवं भुगतान लेखाओं की गहन जांच की जानी चाहिए तथा टिप्पणियों को एस.ए.आर में शामिल करना चाहिए ।</p>
<p>7.09</p>	<p>लेखापरीक्षा प्रक्रिया:</p> <p>(क) प्रथम उपाय के रूप में लेखापरीक्षा शुरू करने पर विभिन्न लेखा प्रणालियों और प्रक्रियाओं की पर्याप्तता, के बारे में जांच की जानी चाहिए चाहे इन्हें एक नियम-पुस्तिका के रूप में अथवा अन्यथा आरम्भ किया हो, तथा अलग-अलग लेन-देनों की जांच की सीमा ऐसी जांच के परिणामों के आधार पर निर्धारित होनी चाहिए । कुल मिलाकर यह जरूरी होता है क्योंकि लेन-देन की छोटी सी प्रतिशतता की जांच सामान्य तौर पर लेखापरीक्षा में की जाती है और लेखा प्रणालियों और प्रक्रियाओं में यदि काफी मात्रा में कमी होने से सरकारी धन का दुरुपयोग होता है तो लेखापरीक्षा जिम्मेदारी से बच नहीं सकती है । यद्यपि लेखापरीक्षा से गबन तथा जालसाजी के मामलों के बारे में आश्वस्त नहीं किया जा सकता इसलिए लेखापरीक्षा की तैयारी करने तथा आयोजन करते समय उनकी आवृत्ति की सम्भावना को विधिवत ध्यान में रखना चाहिए ।</p> <p>(ख) स्थानीय निकायों का गठन करने सम्बन्धी स्वीकृति में साधारण तौर पर यह निर्धारित किया जाता है कि उनके विरुद्ध किस श्रेणी के व्यय को स्वीकार करना होगा और नियन्त्रण प्राधिकारी कौन होगा । महालेखाकार को यह देखना चाहिए कि प्राप्तियों और व्यय के संबंध में निर्धारित नियमों का पालन किया जाता है तथा प्रत्येक मामले में लेखे की सभी मदों के संबंध में उसको इस प्रयोजन के लिए वाउचरों के रूप में अथवा किसी अन्य रूप में, जो जरूरी समझा जाए, ऐसी पर्याप्त सूचना प्राप्त करनी चाहिए ।</p> <p>(ग) निम्नलिखित के लिए यह जांच करनी जरूरी है चाहे उपयुक्त और पर्याप्त प्रणालियाँ और प्रक्रियाएँ लागू की गई हो या नहीं :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) प्राप्तियों, व्यय तथा परिसम्पत्तियों की समुचित लेखा व्यवस्था, (2) वसूल न किए गए राजस्व तथा अदा न की गई देयताओं की निगरानी करना । (3) व्यय पर सामान्य नियन्त्रण (4) व्यय की स्वीकृति, राजस्व की प्राप्ति तथा परिसम्पत्तियों का हस्तान्तरण / निपटान, (5) नगदी स्टोर की वस्तुओं तथा अन्य परिसम्पत्तियों की सुरक्षित अभिरक्षा

(6) संविदाओं की खरीद एवं समापन

यह जांच की जानी चाहिए कि:-

- (i) क्या संस्थाओं के पास लेखा से सम्बंधित कार्य करने के लिए समुचित संगठनात्मक व्यवस्था है।
- (ii) क्या लेखा से संबंधित कार्यों के संबंध में सभी कार्यों के नि-पादन की जिम्मेदारियों को स्प-ट रूप से परिभाषित किया गया है और उपयुक्त योग्य कर्मचारी को ये कार्य विशेष-रूप से सौंपे गए हैं और
- (iii) लेखा प्रणाली में निम्नलिखित की व्यवस्था है
 - निकाय का संचालन करने के लिए पर्याप्त और मितव्ययी प्रबन्ध व्यवस्था है।
 - सरकार द्वारा कार्यकलापों की समुचित निगरानी, जिनका इनमें पर्याप्त हिस्सा हो तथा
 - इसकी उपलब्धियों और कमियों के बारे में बाहरी एजेन्सेयों द्वारा लेखापरीक्षा सहित एक सार्थक मूल्यांकन

(घ) इन निकायों की स्थापना करने से सम्बंधित प्रासंगिक अधिनियमों के तहत नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपे गए और वाणिज्यिक स्वायत्त निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा, सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार तथा सरकारी लेखाओं की लेखापरीक्षा को विनियमित करने के लिए, जब तक अन्यथा व्यवस्था न हो। उनके द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार लेखापरीक्षा की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा का व्यापक उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होना चाहिए कि ये निकाय अपनी वित्तीय उत्तरदायित्वों का कितनी अच्छी तरह से निर्वहन कर रहे हैं, तथा सरकार द्वारा परिकल्पित उद्देश्यों को पूरा करने में निकायों की दी गई निधियों का उन्होंने किस प्रकार से उपयोग किया है इस सन्दर्भ में यह जांच करनी चाहिए कि क्या -

1. संगठन के उद्देश्यों को स्प-ट रूप में परिभाषित किया गया है और वे सरकार की नीतियों तथा निर्णयों के अनुरूप है।
2. नीतियाँ और कार्यक्रम इन उद्देश्यों के अनुसार बनाए गए हैं तथा विशि-ट और सुनिश्चित प्रक्रियाओं के आधार पर इनको कार्यान्वित किया जा रहा है।
3. नीतियों तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के बारे में विश्वसनीय प्रगति रिपोर्टों के संग्रह के लिए प्रणालियाँ विद्यमान है।
4. प्रगति के बारे में सरकार के संगठन के शासी निकाय को समय-समय पर सूचित किया जाता है तथा ऐसी रिपोर्टें पर्याप्त, यथासमय व यथार्थ है तथा
5. आन्तरिक नियन्त्रण तन्त्र पर्याप्त तौर प्रभावी हैं।

(प्राधिकार: एम.एस.ओ का (लेखापरीक्षा) पैरा 2.6.22 से 2.6.26 दूसरा संस्करण 2002)

मसौदा पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों को तैयार करने तथा राज्य स्वायत्त निकायों के वार्षिक लेखाओं के प्रमाणन के दौरान निम्नलिखित पहलुओं को विशेष-रूप से ध्यान में रखना चाहिए।

1. **लेखे से संबंधित नीतियाँ** - संगठनों को सलाह दी जानी चाहिए कि वे वार्षिक लेखाओं के साथ “ पर्याप्त लेखा संबंधी नीतियाँ ” तथा “ लेखाओं पर टिप्पणियाँ ” संलग्न करें। पहले नगदी के आधार पर लेखे में ली गई मदें यदि कोई हो, स्थिर परिसम्पत्तियाँ और सामान सूची मूल्यांकन आदि का उल्लेख होता है। जबकि उत्तरवर्ती आयकर का लागू न होना सांवेदिक सूद, प्रासंगिक देयताओं के बारे में कार्रवाई, आदि का उल्लेख होता है स्वायत्त निकायों द्वारा इस प्रकार से घो-नणा करने से लेखाओं में पारदर्शिता आएगी और इन पहलुओं में किसी प्रकार की कमी के बारे में एस.ए.आर में टिप्पणी करनी चाहिए।
2. **योजना तथा गैर-योजना के अन्तर्गत लेन देन** - यह सुनिश्चित करने के लिए लेन-देनों की जांच करने की जरूरत है कि किसी अन्तर्वाह अथवा बाह्य प्रवाह में “ योजना ” तथा “ गैर योजना ” में कोई मिश्रण नहीं किया जाता है और यदि कोई होता है तो एस.ए.आर में उपयुक्त टिप्पणियाँ देनी चाहिए। यदि “ योजना ” तथा “ गैर योजना ” लेखाओं को अलग-अलग दर्शाया नहीं जाता है, तो राजस्व तथा पूंजी एवं “ योजना ” तथा “ गैर योजना ” मदों के लिए अलग-अलग करने की एक अलग अनुसूची के लिए कहा जा सकता है। यदि कोई संगठन मुख्य कार्याकलापों/शी-नों के अन्तर्गत ऐसे महत्वपूर्ण आंकड़ों को नहीं दर्शा सके तो एस.ए.आर में इसकी टिप्पणी देनी चाहिए।
3. **ऋणात्मक शे-न** - लेखाओं में दर्शाए गए ऋणात्मक शे-न लेखापरीक्षा में सावधनीपूर्वक जांच करनी होती है। वे कभी-कभी गंभीर अनियमितताओं के बारे में पहले से बता देते हैं। प्रत्येक ऋणात्मक शे-न के कारणों के बारे में जांच करनी चाहिए तथा उन पर टिप्पणी करनी चाहिए।
4. **उचन्त शी-र्न** : लेखाओं के सही होने तथा उचन्त लेखाओं के ठीक होने के लिए उचन्त शी-र्न की राशि उनकी प्रासंगिकता

की जांच की जानी चाहिए तथा टिप्पणी दी जानी चाहिए ।

- 5. निधि लेखे:-** यदि स्वायत्त निकाय में अलग-अलग प्रयोजनों के लिए निधि लेखे पाए जाते हैं, तो संबंधित निधि में लेखाबद्ध किए गए प्रत्येक निधि के प्रासंगिक लेन-देनों की लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जानी चाहिए । निधियों के मिलान के बारे में एस.ए.आर में टिप्पणी दी जानी चाहिए । प्रत्येक लेखे की सत्यता का आकलन करने के लिए प्रत्येक निधि लेखे की लेखापरीक्षा विशेष-तौर पर की जानी चाहिए ।
- 6. मूल्यहास और पूंजीगत परिसम्पत्तियां -** यद्यपि स्वायत्त निकायों में “ लाभ ” की कोई संकल्पना नहीं होती है, इसलिए लेखाओं एवं तुलन पत्रों को प्रमाणित करते समय प्रयोग अप्रचलन आदि के कारण मूल्यहास के संदर्भ में परिसम्पत्तियों की स्थिति का उल्लेख करने की ड्यूटी लेखापरीक्षा की होती है । यह सही नहीं है कि हमेशा मूल्यहास के कारण लाभ पर प्रभाव नहीं पड़ता है । उनको पत्तन न्यासों के अर्जित राजस्व के मामले की तरह स्वायत्त निकायों द्वारा सृजित अधिशेष-न में से या तो वास्तविक के लिए उपलब्ध कराया जा सकता है अथवा गैर-राजस्व अर्जित करने वाले संगठनों की परिसम्पत्तियों की कीमत में से काटा जा सकता है ताकि स्वायत्त निकायों की परिसम्पत्तियों के बारे में सही एवं नि-पक्ष विचार सामने आ सके । अप्रचलित होने के बावजूद अंकित मूल्य पर परिसम्पत्तियों का निरन्तर प्रदर्शन, संगत पूंजीगत प्रविष्टि से कम मूल्य संगठन की परिसम्पत्तियों के बारे में पूर्णतः गलत तस्वीर सामने आती है । इसलिए यह अनिवार्य तथा वांछनीय है कि 1982 में जारी किए गए अनुदेशों के अतिक्रमण में ऐसे सभी मामलों में, जहां पर लेखाओं से मूल्य लागत पर मूल्य को दर्शाया जाता है, एस.ए.आर में तब उपयुक्त टिप्पणियों की जानी चाहिए, जहां कहीं निम्नलिखित के अनुसार यह लागू हो :-
- “ परिसम्पत्तियों के लेखे अधिग्रहण करने के अंकित मूल्य को दर्शाते हैं । अप्रचलन, अप्रयोज्य, मरम्मत करने के लायक न होने तथा रद्द की गई परिसम्पत्तियां शामिल नहीं हो तथा पूंजीगत लेखाओं की संगत कमी के साथ-साथ मूल्यहास को ध्यान में नहीं रखा जाता है । इसलिए सही तस्वीर न देते हुए पूंजी तथा परिसम्पत्ति लेखाओं को तदनुसार अधिक बताया जाता है ।
- तथापि यदि संगठन लेखाओं की टिप्पणियों में यह दर्शाया है कि परिसम्पत्तियों के मूल्यहास के बारे में कोई उपबंध नहीं है तथा उस राशि की मात्रा को दर्शाया जाता है, तो इस बारे में लेखापरीक्षा द्वारा कोई टिप्पणी देने की जरूरत नहीं है । तथापि, यह सुनिश्चित किया जाए कि मूल्य आकलन की तुलना में परिसम्पत्तियों की स्थिति के बारे में जांच की है । संगठनों से एक विशेष-प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए कि उनके पास कोई अप्रचलित अथवा अप्रयोज्य परिसम्पत्तियां नहीं हैं जिनकी लेखापरीक्षा के दौरान संगत रिकार्ड के संदर्भ में परस्पर जांच की जानी चाहिए और जहां जरूरी हो, वहां पर टिप्पणियों को शामिल करना चाहिए ।
- 7. प्रोदभूत/नकदी आधार पर लेन-देनों की लेखा व्यवस्था और तुलन-पत्र में दर्शाना :** लेखा प्रणाली इस आधार पर होनी चाहिए कि आय और व्यय लेखा और तुलन-पत्र संगठन की वित्तीय स्थिति का सही और नि-पक्ष दृष्टिकोण को सार्थक ढंग से दर्शाए । यदि इस बुनियादी सिद्धान्त से किसी प्रकार से विचलन होता है तो जब तक “ लेखा संबंधी नीतियों ” अथवा “ लेखाओं की टिप्पणियों ” में समुचित रूप से बताया नहीं जाता है, तब तक ऐसी सभी मदों के संबंध में इस पहलू के बारे में एस.ए.आर द्वारा सदैव स्प-ट टिप्पणी दी जानी चाहिए । स्वायत्त निकायों की सभी लेन देनों के सिद्धान्त का पालन करने की सलाह दी जानी चाहिए ।
- 8. अनुसूचियों के साथ लेखाओं की परस्पर जांच करना :** लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित करना होगा कि लेखाओं में निर्दिष्ट सभी अनुसूचियां सही सही तैयार की जाती है तथा उसमें दर्शाए गए आंकड़े लेखाओं के आंकड़ों से मिलते हैं क्योंकि अनुसूचियों से लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित लेखाओं का एक अंश बनता है ।
- 9. बैंक समाधान :** मुख्यालय के परिपत्र संख्या 52 रिपोर्ट (AB) /20-86 दिनांक 25.2.1993 में यथा अपेक्षित यह सुनिश्चित करना होगा कि समाधान न करने/समाधान में विलम्ब करने और प्रक्रिया संबंधी कमियों और चूक के कारण गबन तथा जालसाजी की सम्भावनाओं को उजागर करते हुए बैंक समाधान में बकाया के बारे में टिप्पणियों को एस.ए.आर. में उजागर किया जाता है । जहां कहीं आवश्यकता हो वहां पर एस.ए.आर में स्प-ट टिप्पणी दी जाए कि खाते की पुस्तकों में बताये अनुसार बैंक / नकद शे-न का ऐसे समाधान न होने की वजह से लेखापरीक्षा में जांच नहीं की जा सकती ।
- 10. लेखाओं का संशोधन :** सभी मामलों में जहां पर लेखाओं को लेखापरीक्षा के कहने पर संशोधित किया जाता है वहां पर ऐसे संशोधन के प्रभाव के बारे में दिनांक 16.1.1998 के इस कार्यालय के परिपत्र में यथा अपेक्षित टिप्पणियां एस.ए.आर में की जानी चाहिए किन्तु पर्याप्त संशोधन हमारी लेखा परीक्षा जांच की वजह से हुए हों ।
- 11 परिसम्पत्तियों का रजिस्टर -** इस वि-य पर पहले की गई टिप्पणियों तथा परिसम्पत्तियों की प्रत्यक्ष जांच के प्रमाणन के संदर्भ में सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए । ताकि ऐसे प्रमाणपत्रों के लिए कहा जा सके तथा ऐसे प्रमाणपत्रों के उपलब्ध

	<p>न होने के बारे में एस.ए.आर में टिप्पणी दी जाए ।</p> <p>12 संक्षिप्त और छोटी टिप्पणियां - चूंकि एस.ए.आर लेखाओं पर टिप्पणियां देना अपेक्षित है इसलिए यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एस.ए.आर में शामिल की जाने वाली टिप्पणियां संक्षिप्त व छोटी हों, जिनमें कमी की प्रक्रिया / अपनायी गई लेखा व्यवस्था के परिणामस्वरूप प्रत्येक टिप्पणी के लेखाओं पर पड़ने वाले प्रभाव के बारे में स्प-ट विवरण दिया है । एस.ए.आर में केवल अन्तिम टिप्पणी के बारे में बताना चाहिए और इसे एक निरीक्षक की रिपोर्ट अथवा मसौदा पैरा की भांति नहीं पढ़ना चाहिए । एस.ए.आर. में सदैव संबंधित शीर्ष के कम / अधिक विवरण के प्रभाव तथा सही मात्रा में अधिक/कम/परिसम्पत्तियों/देयताओं पर पड़ने वाले प्रभाव को दर्शाना चाहिए ।</p> <p>13. खर्च न किए गए अनुदान - यह जरूरी है कि संगठनों द्वारा वार्षिक रख-रखाव /राजस्व अनुदान और विशि-ट/पूंजीगत प्रयोजनों के लिए अनुदानों के बीच अन्तर करना चाहिए । अनुदानों के लिए निर्धारित शर्तों के अन्तर्गत यथा अपेक्षित सरकार /अन्य एजेंसियों को लौटायी जाने वाली/ पुनः भुगतान की जानेवाली खर्च न की गई अनुदान राशि को स्वायत्त निकायों के तुलनपत्र की देयताओं की ओर “ लौटायी जाने वाली राशि ” के रूप में वस्तुतः अलग से दिखाना चाहिए । तुलनपत्र में ऐसे खर्च न किए गये शे-न को न दर्शाने के बारे में एस.ए.आर में टिप्पणी दी जानी चाहिए ।</p> <p>14. संगठन की ओर देय आय की वसूली करना : यह जरूरी है कि एक संगठन द्वारा प्राप्त की गई आय को प्राप्ति तथा भुगतान लेखा / आय तथा व्यय लेखा में आय के रूप में लेखे में लिया जाता है और इसे एक अलग को-न / लेखे में रखने की अनुमति नहीं है ।</p> <p>15. लेखाओं को पूरा करना : लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रमाणित किए जाने वाले लेखे सभी प्रकार से पूर्ण है और जो लेखे बड़े हुए हों, उन लेखाओं को उपयुक्त ढंग से समेकित करने तथा वार्षिक लेखाओं को सूचीबद्ध करने के लिए संगठनों से अनुरोध करना चाहिए ताकि किसी लेखे की लेखापरीक्षा के अधिकार क्षेत्र से बाहर रहने की संभावना से बचा जा सके । सभी तीनों लेखे नामतः “ प्राप्ति और भुगतान लेखा”, “ आय और व्यय लेखा” तथा “तुलन-पत्र ” सहायक अनुसूचियों महत्वपूर्ण लेखा व्यवस्था नीतियों और लेखाओं के लिए टिप्पणियों पूर्ण और सार्थक लेखापरीक्षा के लिए सैट के रूप में होने चाहिए ताकि लेखापरीक्षक इन लेखाओं की जांच कर सके तथा प्रमाणित कर सके । अकस्मात आंकड़ों का आसानी से समावेश करने के लिए अधिकतम 5 अंक तक कम किया जाए ।</p> <p>16. जिस प्रयोजन के लिए स्वायत्त निकायों को अनुदान / ऋण दिए जाते हैं, ऐसे प्रयोजनों के लिए अनुदान / ऋण का उपयोग सुनिश्चित करने में एक मुख्य कमी ऐसे प्रमाण-पत्र मंत्रालय / विभाग / सरकार को प्रस्तुत न करना है । यद्यपि लेखाओं का उद्देश्य एक ओर तो ऐसे व्यय को राजस्व तथा पूंजीगत शीर्ष में शामिल करना होता है तथा लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित करना होता है तथा लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित करना होता है और दूसरी ओर लेखापरीक्षा में ऐसे प्रमाण पत्रों को सूची से अलग करना भी होता है जो अभी प्राप्त नहीं हुए हैं । यह प्रमाणित लेखा में प्रदर्शित परिसम्पत्तियों की वास्तविक जांच संबंधी प्रमाण पत्र के न होने की भांति है । इसलिए, एस.ए.आर में भवि-य में अलग से यह टिप्पणी दी जानी चाहिए कि वर्तमान तथा पहले वर्-न (व-नीं) में दर्शाए अनुसार परिसम्पत्तियों/व्यय के साथ में उस विशि-ट राशि के उपयोग प्रमाण:पत्र संलग्न नहीं किए गए हैं जिनके बारे में प्रमाण पत्र सरकार को अभी प्रस्तुत किए जाने हैं । (प्राधिकार:मुख्यालय पत्र सं.111- रिपोर्ट (ए बी) /49-99,दिनांक 31.5.99)</p> <p>17. आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में गंभीर कमियों के बारे में एस.ए.आर में उल्लेख होना चाहिए । स्वायत्त निकायों के आन्तरिक नियंत्रण का आकलन करने के बारे में संक्षिप्त टिप्पण मसौदा एस.ए.आर के साथ मुख्यालय को अनिवार्य रूप से भेजना होगा । (प्राधिकार: मुख्यालय का दिनांक 5.4.2004 के पत्र सं.77 रिपोर्ट (ए बी) / 63-2004 का पैरा 4)</p>
7.10	स्वायत्त निकायों की आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली:
	<p>आन्तरिक नियंत्रण प्रबंधन का ऐसा साधन है, जिसका उपयोग ऐसे उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए किया जाता है, जो प्रबंधन के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए हों, ये उद्देश्य हैं - वित्तीय रिपोर्टिंग की विश्वसनीयता, संचालनों के प्रभाव तथा उनकी दक्षता, लागू नियमों तथा विनियमों का पालन करना, आदि । लेखापरीक्षा करते समय लेखापरीक्षक विस्तृत लेखापरीक्षा कार्यक्रम की योजना बनाने से पूर्व उसके प्रभावी आन्तरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करना चाहिए । सी.एण्ड ए.जी ने यह इच्छा व्यक्त की है कि स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के एक भाग रूप में हमें स्वायत्त निकायों में आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्थाओं के प्रभाव का आकलन करना आवश्यक है । यद्यपि आन्तरिक नियंत्रण ढांचे की पर्याप्तता और प्रभाव क्षेत्र की जिम्मेदारी संबंधित निकाय के प्रबंधन</p>

	<p>की होती है तथापि आन्तरिक लेखापरीक्षा सहित आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की समीक्षा की जिम्मेदारी हमारी होती है क्योंकि हम ही एकमात्र लेखापरीक्षक हैं। आन्तरिक नियंत्रणों के मूल्यांकन से लेखापरीक्षक उन क्षेत्रों में अपनी विस्तृत जांच को सीमित कर सकते हैं जहां पर आन्तरिक नियंत्रण सन्तो-जनक है और उन क्षेत्रों में जांच को बढ़ाया जाता है, जहां पर आन्तरिक नियंत्रण कमजोर होता है। कमजोर आन्तरिक नियंत्रण से तथा सीमित लेखापरीक्षा कवरेज से बहुत सी बाते गलत हो सकती है।</p> <p>आन्तरिक नियंत्रण का मूल्यांकन कई तरीकों से किया जा सकता है लेकिन सबसे प्रभावी एवं सामान्य तरीका आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रश्नावली के माध्यम से होता है। सामान्यतः नियंत्रण क्षेत्र निम्नलिखित हो सकते हैं-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नीतियां एवं प्रक्रियाएं ● आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र एवं स्वतंत्रता ● नकदी की प्राप्ति एवं वितरण ● निधियों को मिलाना (योजना/गैर-योजना) ● निवेश / प्रतिभूतियों की खरीद /अभिरक्षा ● निवेश / प्रतिभूतियों पर ब्याज की लेखा व्यवस्था और प्राप्ति। ● अचल परिसम्पत्तियां / महत्वपूर्ण परिसम्पत्तियां ● संवितरण /संदेय राशि ● व्यक्तियों के लिए वेतन पंजी/ऋण तथा अग्रिम ● बैंक शे- / बैंक समाधान ● श्रम शक्ति विश्लेषण <p>हो सकता है आन्तरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करने के लिए प्रश्नों का एक मानक स्वरूप सभी स्वायत्त निकायों के लिए उपयुक्त न हो स्वायत्त निकायों की विशि-ट परिस्थितियों तथा कार्यों के लिए अनुकूल अलग-अलग विचलन बनाने होंगे।</p> <p>(प्राधिकार मुख्यालय का पत्र सं.77 रिपोर्ट (ए बी)/63-2004 दिनांक 5.4.2004)</p>
<p>7.11</p>	<p>पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रपत्र :</p> <p>भले ही शामिल की जाने वाली टिप्पणियां तुलनात्मक विवरण नहीं हो लेकिन ये सटीक एवं संक्षिप्त होनी चाहिए। इनमें अपनायीजा रही त्रुटिपूर्ण प्रक्रिया/लेखा व्यवस्था के परिणामस्वरूप प्रत्येक टिप्पणी के प्रभाव के बारे में एक स्प-ट विवरण होना चाहिए। टिप्पणियों में संबंधित शी-र्न के परिणामी कम/अधिक विवरण तथा आय और व्यय की अधिकता एवं परिसम्पत्तियों / देयताओं पर प्रभाव के बारे में सूचित करना तथा उल्लेख करना चाहिए।</p> <p>जानकारी में आयी कमियों के आधार पर लेखाओं के बारे में लेखापरीक्षा टिप्पणियों की इस पैरा के अन्तर्गत एक स्थान पर उस पैरा के रूप में शामिल किया जा सकता है तथा उप पैरा को प्रमाणित किए जा रहे वार्िक लेखाओं के फार्म के क्रम में एक के बाद एक उचित ढंग से व्यवस्थित किया जा कसता है।</p> <p>प्रस्तावना</p> <p>1.</p> <p>लेखाओं पर टिप्पणियां</p> <p>2. तुलन पत्र</p> <p>2.1 देयताएं : विभिन्न शी-र्नों के अन्तर्गत जानकारी में आयी कमियों के बारे में संक्षिप्त उप-पैरा में टिप्पणी दी जा सकती है।</p> <p>2.2 परिसम्पत्तियां :विभिन्न शी-र्नों के अन्तर्गत जानकारी में आयी कमियों के बारे में संक्षिप्त उप-पैरा में टिप्पणी दी जा सकती है।</p> <p>3. आय और व्यय लेखा</p> <p>3.1 व्यय : विभिन्न शी-र्नों के अन्तर्गत जानकारी में आयी कमियों के बारे में संक्षिप्त उप-पैरा में टिप्पणी दी जा सकती है।</p> <p>3.2 आय : विभिन्न शी-र्नों के अन्तर्गत जानकारी में आयी कमियों के बारे में संक्षिप्त उप-पैरा में टिप्पणी दी जा सकती है।</p> <p>3.3 व्यय/आय से अधिक आय/व्यय की अधिकता :</p> <p>4. प्राप्ति और भुगतान</p> <p>4.1 प्राप्तियां</p> <p>4.2 भुगतान</p> <p>5. सामान्य</p>

	<p>लेखा संबंधी नीतियां और लेखाओं पर टिप्पणियां</p> <p>लेखा संबंधी नीतियों के बारे में जानकारी में आयी कमियों के बारे में संक्षिप्त टिप्पणियां, लेखाओं पर टिप्पणियों, लेखाओं से संबंधित मामलों पर न दिए गए उपयुक्त प्रकटन को शामिल किया जा सकता है।</p> <p>6. लेखाओं पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों का प्रभाव</p> <p>पहले पैराग्राफों में दी गई टिप्पणियों का वास्तविक प्रभाव यह है कि की स्थिति के अनुसार परिसम्पतियां लाख रू. कम/अधिक बतायी है, देयताएं लाख रू. कम/अधिक बतायी है : और वर्ष के लिए व्यय/आय की तुलना में अधिक आय/व्यय लाख रू. कम/अधिक बताया है।</p> <p>7. उत्तर का अभाव (यदि मसौदा एस.ए.आर के उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त नहीं होते है)</p> <p>(प्राधिकार : मुख्यालय का दिनांक 25.2.2004 का सं.40 रैप (ए बी) /91- 2003)</p>
<p>7.12</p>	<p>मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर विचार – विमर्श करने के लिए पार्टी तथा पर्यवेक्षी अधिकारी को लेखापरीक्षा पूरी करने के उपरान्त ओ.ए.(मुख्यालय) को सूचित करना चाहिए। ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा निम्नलिखित पर विचार किया जाना चाहिए :-</p> <p>1) क्या रिपोर्ट को सी ए जी द्वारा जारी की गई स्टाइल गाइड के अनुसार बनाया गया है (इस नियम-पुस्तिका का परिशिष्ट VIII)।</p> <p>2) लेखाओं से संबंधित सभी बिन्दुओं पर एस ए आर में टिप्पणी की गई है।</p> <p>3) लेन देन संबंधी सभी बिन्दुओं पर मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी की गई है और मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में निकाय के साथ विचार विमर्श किया गया है और तथ्य रिकॉर्ड किए गए है।</p> <p>4) क्या लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र सी.ए.जी द्वारा जारी किए गए दिशा निर्देशों के अनुसार तैयार किए गए है। सी.ए.जी. ने दिनांक 25.4.2006 के पत्र सं.44 (रिपि) (ए बी) 91-2003 में 1 जुलाई, 2006 से प्रमाणित किए जाने वाले लेखाओं के सभी मामलों में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र के प्रपत्र को संशोधित कर दिया है (नमूना इस अध्याय के संलग्नक I में दिया गया है)</p> <p>5) क्या आन्तरिक नियंत्रण संबंधी संक्षिप्त नोट सी. एण्ड ए.जी के दिनांक 5.2. 2004 में यथा अपेक्षित प्रस्तुत किए जाते है।</p> <p>6) क्या मुख्य लिंक आंकड़े प्रस्तुत किए जाते है।</p> <p>7) लेखापरीक्षा टिप्पणियों के वास्तविक प्रभाव को दर्शाने वाली वर्क शीट</p> <p>8) क्या समस्त लेखापरीक्षा जानकारियां तथा उत्तर प्राप्त किए जाते है, शीर्षक शीट संलग्न की जाती है, अन्य सांविधिक दस्तावेज जैसे एन्ट्री बैठक का कार्यवृत्त , एग्जिट बैठक का कार्यवृत्त, अलग - अलग कार्य की रूपरेखा, दौरा डायरियां आदि प्राप्त किए जाते हैं।</p> <p>9) क्या वार्षिक लेखाओं में यह प्रमाण पत्र अंकित किया गया है कि अंकगणितीय शुद्धता तथा दर्शाए गए पहले वर्षों के आंकड़ों की जांच कर ली गई है और निरीक्षण अधिकारी ने उन पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।</p> <p>10) सी.ए.जी. के दिनांक 3.4.2006 के पत्र सं. 39 (रिपि) (ए बी)/91-2003 के अनुसार एक "प्रबंधन पत्र" निकाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के लिए जारी करना होगा। यह पत्र पार्टी द्वारा तैयार करना होगा तथा मसौदा एस.ए.आर. के साथ प्रस्तुत करना होगा (नमूना इस अध्याय के परिशिष्ट II में दिया गया है)।</p> <p>11) लेखापरीक्षा शुल्क के दावों की गणना करने के लिए कार्य दिवसों, छुट्टी, परिवहन आदि का विवरण उपरोक्त जांच पूरी कर लेने के बाद पार्टी तथा अधिकारी को कार्यमुक्त किया जाए।</p>
<p>7.13</p>	<p>अनुभाग द्वारा सम्पादन</p> <p>(क) निर्धारित समय के भीतर पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टें तेजी से जारी करने के लिए तथा विभिन्न चरणों पर कार्रवाई के मानीटर करने के लिए दिनांक 31.5.2005 को अनुदेश जारी किए गए है। (परिपत्र सं.9 दिनांक 31.5.2005 – सं. ए (मुख्यालय) I / VIII / ए बी – जी आई /05-06)।</p> <p>(ख) मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट में की गई टिप्पणियों की लेखापरीक्षकों द्वारा जांच की जानी चाहिए। सभी औपचारिकताएं</p>

	<p>जैसे पृष्ठ संख्या देना, ए.ई अंकित करना तथा उत्तरों को अंकित करना , उन व्यक्तियों के नाम नोट करना, जिन्होंने पैराग्राफ लिए थे, जैसी औपचारिकताओं का पालन किया जाना चाहिए। शाखा अधिकारी को मसौदा पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का मसौदा पैराओं से एस ए आर में प्राप्त होने के दो दिन के भीतर प्रस्तुत कर देना चाहिए। उपर्युक्त परिपत्र में यथा अपेक्षित जांच सूची सम्पादित डी.एस.ए.आर. के साथ संलग्न करनी चाहिए। शाखा अधिकारी द्वारा जांच करने के बाद 2 दिन के भीतर डी.एस.आर.ए को सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा जांच हेतु मुख्य कार्यालय को भेज देना चाहिए।</p> <p>(ग) मसौदा एस ए आर के साथ पी ए जी को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने चाहिए :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) लेखापरीक्षा की गई पार्टी तथा पर्यवेक्षी अधिकारी के व्यौरे सहित डी एस ए आर के लिए पी ए जी का अनुमोदन प्राप्त करने संबंधी टिप्पण। (ii) मसौदा एस ए आर को भेजने संबंधी निकाय को लिखे पत्र का मसौदा जिसमें मसौदा एस ए आर के प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर उत्तर देने के लिए अनुरोध किया जाता है। (iii) सी ए जी के दिनांक 5.4.2006 के पत्र सं. 77(रिप)(ए बी) /67-2004 में यथा निर्धारित प्रबंधन का पत्र (iv) डी ए जी (आई सी) द्वारा सम्पादित तथा स्वीकृत किए अनुसार मसौदा एस ए आर और मसौदा लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र। (विधिवत संदर्भित लेखापरीक्षा जांच तथा उत्तर) (v) लेखापरीक्षा जांच तथा उत्तर (vi) की लिंकिंग आंकडे (vii) आन्तरिक नियंत्रण तंत्र के बारे में संक्षिप्त टिप्पण (viii) लेखापरीक्षा टिप्पणियों का वास्तविक प्रभाव (ix) स्वायत्त निकायों के अधिनियम तथा नियम (x) पिछले वर्ष की लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा प्रमाण पत्र। <p>(ख) जब मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट जांच के बाद सी.ए. (मुख्यालय) द्वारा प्राप्त की जाती है तथा पी.ए.जी द्वारा अनुमोदित की जाती है , तो टिप्पणियों की जांच करने तथा मसौदा रिपोर्ट प्राप्त होने से 15 दिन के भीतर उत्तर प्रस्तुत करने के लिए यह दस्तावेज प्राधिकरण/निकाय को भेजना चाहिए। इस अवस्था में मसौदा लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र निकाय के लिए जारी नहीं करना चाहिए।</p> <p>(ग) सी.ए.जी के दिनांक 8.1.2001 के परिपत्र सं. 3 रिप(ए बी) /360 -2000 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार निम्नलिखित निकायों की लेखापरीक्षा रिपोर्ट निकाय के लिए जारी करने से पूर्व विधीक्षा हेतु सी.ए.जी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> (1.) केरल खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, तिरुवनंतपुरम (2.) केरल कमाण्ड क्षेत्र विकास प्राधिकरण, त्रिशूर (3.) केरल भवन एवं अन्य निर्माण कामगार कल्याण बोर्ड, तिरुवनंतपुरम (4.) केरल राज्य मानव अधिकार आयोग, तिरुवनंतपुरम (यदि सरकार से प्राप्त अनुदान एक वर्ष के दौरान 1 करोड रु. से अधिक हो) <p>(घ) निम्नलिखित निकायों की मसौदा एस.ए.आर. विधीक्षा हेतु सी.ए.जी को भेजना अपेक्षित नहीं है।</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) केरल राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग , तिरुवनंतपुरम (2) केरल श्रम एवं रोजगार संस्थान (3) केरल राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, कोच्चि
--	--

(4) से 17 जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

(ड) किसी नई संस्था की पहले 2 वर्षों की लेखापरीक्षा रिपोर्टें सी.ए.जी. को भेजी जानी चाहिए और उसके बाद प्राप्त किए गए अनुदान/किए गए व्यय के अनुसार भेजनी चाहिए।

(च) यदि मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट का उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त हो जाता है, तो निम्नलिखित प्रपत्र में एक स्मरणपत्र तैयार करना चाहिए।

क्र.सं.	लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अनुसार टिप्पणियां	निकाय/प्राधिकरण का उत्तर	अभ्युक्ति (यदि उत्तर स्वीकार्य हो तो पैरा को समाप्त किया जा सकता है। यदि स्वीकार्य न हो, तो पैरा रहेगा। यदि डी.एस.ए.आर. में कोई संशोधन करना हो, तो उसका उल्लेख किया जाए)
---------	--	--------------------------	---

(छ) यदि उत्तर समय पर प्राप्त हो जाते हैं, तो मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट, स्मरण पत्र, ए.ई तथा उत्तर निकाय द्वारा पत्र अनुमोदन हेतु पी.ए.जी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए तथा विधीक्षा हेतु सी.ए.जी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। जब मसौदा एस.ए.आर. सी.ए.जी को भेजी जाती है तो दिनांक 10.9.1999 के परिपत्र में यथा निर्धारित प्रपत्र तैयार करना होगा और मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न करना होगा। वार्षिक लेखाओं की एक प्रति सी.ए.जी. को भी भेजनी चाहिए।

(ज) सी.ए.जी. ने यह निर्देश दिया है कि चूंकि वार्षिक लेखाओं के प्रमाणन तथा एस.ए.आर को जारी करने का कार्य समयबद्ध रूप में पूरा करना अपेक्षित होता है, इसलिए यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मसौदा एस.ए.आर. के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज हर प्रकार से पूर्ण है तथा निम्नलिखित दस्तावेज अनिवार्य रूप से भेजे जाए :-

- (i) स्मरण पत्र तथा की- लिंकिंग आंकड़ों के साथ मसौदा एस.ए.आर. की दो प्रतियां
- (ii) जारी किए जाने के लिए प्रस्तावित मसौदा लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों की दो प्रतियां
- (iii) कार्यालय द्वारा प्रमाणित किए जाने वाले वार्षिक लेखाओं की एक प्रति।
- (iv) लेखापरीक्षा आदि की प्रगति को दर्शाने वाला प्रपत्र
- (v) आन्तरिक नियंत्रण पर संक्षिप्त टिप्पण
- (vi) लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों का वास्तविक प्रभाव
- (vii) की- लिंकिंग आंकड़े।
- (viii) वार्षिक लेखाओं को अनुमोदन देने वाले स्वायत्त निकाय के कार्यवृत्त
- (ix) निकाय के मुख्य कार्यकारी को प्रबंधन के पत्र का मसौदा
- (x) जांच सूची।

(झ) यदि उत्तर 15 दिन की निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त नहीं होता है तथा मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट वापस प्राप्त हो जाती हैं, तो मसौदा एस.ए.आर. को निकाय के लिए स्वीकार्य रूप में माना जाता है तथा मसौदा एस.ए.आर. को उपर बताए अनुसार पी.ए.जी. के माध्यम से विधीक्षा हेतु सी.ए.जी को भेजा जाता है। यदि मसौदा एस.ए.आर को सी.ए.जी., ई.जी., डी.एल.एस.ए., के.ई.एल.एस.ए., के.एस.सी.बी.सी. तथा के.आई.एल.ई. को भेजना अपेक्षित नहीं होता है, तो मसौदा एस.ए.आर. को पी.ए.जी. द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र के साथ ए.आर के रूप में जारी किया जा सकता है।

(ञ) जब सी.ए.जी. कार्यालय को विधीक्षा हेतु भेजी गई मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्टें वापस प्राप्त होती हैं, तो सी.ए.जी. द्वारा बताई गई शुद्धियों/सुझावों को पूरा करना होगा तथा प्रमाणित वार्षिक लेखाओं के साथ ए.सी सहित एस.ए.आर.

	<p>बोर्ड/प्राधिकरण को जारी करना होगा। बोर्ड/प्राधिकरण के शासी निकाय द्वारा अनुमोदन के बाद लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा प्रमाण पत्र को राज्य विधान मंडल के समक्ष रखने के निर्देश पत्र में होने चाहिए तथा शासी निकाय के अनुमोदन देने तथा राज्य विधानमंडल में रखने की तारीखों के बारे में कार्यालय को सूचित करने के निदेश पत्र में होने चाहिए। साथ ही अंतिम रिपोर्ट की एक प्रति तथा प्रमाण पत्र को प्रपत्र एवं टिप्पणी सहित सी.ए.जी के कार्यालय को भेजना चाहिए।</p> <p>(ट) जब पहली लेखापरीक्षा रिपोर्टें विधानमंडल के पटल पर नहीं रखी जाती है, तो सी.ए.जी आग्रह करता है कि वर्तमान लेखापरीक्षा रिपोर्ट को सरकार से यह आश्वासन मिलने पर ही जारी किया जाए कि वर्तमान रिपोर्ट को पूर्ववर्ती रिपोर्ट (रिपोर्टों) के साथ विधानमंडल के पटल पर रखा जाएगा।</p> <p>(ठ) जब सरकार लेखापरीक्षा रिपोर्ट को विधानमंडल के पटल पर रखने की तारीख के बारे में सरकार को सूचित करती है, तो तारीख को प्रगति रजिस्टर में नोट किया जाता है।</p>
7.14	निरीक्षण रिपोर्टें
	<p>लेखापरीक्षा की कार्रवाई के दौरान पता लगायी गई बातों को एक निरीक्षण रिपोर्ट के रूप में जारी किया जाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट तथा पैराग्राफों की स्वीकृति के बारे में निगरानी रखने के लिए उनको ओ.ए.(मुख्यालय) के निरीक्षण रिपोर्ट समाधान रजिस्टर में नोट किया जाता है।</p>
7.15	लेखापरीक्षा शुल्क
	<p>जब लेखापरीक्षा पूरी कर ली जाती है और लेखापरीक्षा रिपोर्ट/लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाता है, तो स्वायत्त निकाय से लेखापरीक्षा शुल्क की मांग की जानी चाहिए। डी.ए.जी (केन्द्रीय) द्वारा स्टाफ के लेखापरीक्षा शुल्क की दैनिक दरें नियत करने के लिए परिपत्र जारी किया जा रहा है (अध्याय I के अनुबंध II के द्वारा)। डी.ए.जी (केन्द्रीय) द्वारा परिचालित की गई दरों को अपनाते हुए पार्टी द्वारा दिए गए व्यौरों के आधार पर लेखापरीक्षा शुल्क की गणना की जाती है। इस प्रकार तैयार किए गए विवरण को आई.टी.ए के माध्यम से अनुमोदन हेतु पी.ए.जी को भेजा जाता है। आई.टी.ए. द्वारा जांच करने तथा पी.ए.जी द्वारा अनुमोदन दे देने के बाद जब विवरण वापिस प्राप्त होते हैं, तो स्वायत्त निकाय को पत्र में मांग की जाती है और उनसे अनुरोध किया जाता है कि वे वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) महालेखाकार(ए एण्ड ई) का कार्यालय, तिरुवनंतपुरम को डिमाण्ड ड्राफ्ट से यह राशि जमा कर दें। पत्र की प्रतियां वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा.), पी.ए.जी.(लेखापरीक्षा) के कार्यालय तथा वेतन एवं लेखा अधिकारी ए.जी.(ए एण्ड ई) के कार्यालय को भेजी जाती है।</p> <p>मांग को लेखापरीक्षा के व्यय की वसूली की निगरानी के रजिस्टर (फार्म V) में नोट किया जाता है। जब दैनिक दरों को पूर्वव्याप्त प्रभाव से संशोधित किया जाता है, तो उपरोक्त पैराग्राफ में दर्शायी प्रक्रिया को अपनाकर पूरक मांग की जाती है। जब स्वायत्त निकाय पी.ए.ओ. को राशि जमा करा देता है तथा जमा करने के बारे में इस कार्यालय को सूचित कर देता है, तो पी.ए.ओ. को भुगतान के बारे में पुष्टि करने के लिए पत्र लिखा जाता है। जब पी.ए.ओ. से पुष्टि प्राप्त हो जाती है, तब तो रजिस्टर में मद के बारे में स्वीकृति दी जाती है।</p>

संलग्नक - I

1.7.2006 से लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र का संशोधित प्रपत्र

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय
नई दिल्ली - 110002

सं.44/रिप(ए बी)/91- 2003
दिनांक 25 अप्रैल, 2006

सेवा में

महानिदेशक लेखापरीक्षा /प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)/महालेखाकार(लेखापरीक्षा)
(सूची के अनुसार)

विषय: केन्द्रीय/राज्य स्वायत्त निकायों के लेखाओं के प्रमाणन के बारे में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र का संशोधन।

महोदय/महोदया,

उन केन्द्रीय/राज्य स्वायत्त निकायों के लेखाओं के प्रमाणन के मामले में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र के संशोधन का मामला विचाराधीन रहा है, जहां पर सी.ए.जी अकेला लेखापरीक्षक होता है। इस संबंध में संशोधित लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र की एक प्रति इसके साथ संलग्न है। अनुरोध है कि संशोधित लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र लेखा कार्यालयों में अपनाया जाए जो 1 जुलाई 2006 से सरकार/प्रबंधन को प्रमाणित /जारी किया जाएगा।

2. अनुदेशों की नियम पुस्तिका के उपयुक्त संशोधन अलग से जारी किए जाएंगे।

3. हिन्दी रूपांतरण संलग्न है।

भवदीय,

अनुलग्नक : यथोक्त

हस्ता/-
(ए के कौशिक)
निदेशक (परीक्षा/ए बी)

लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र का प्रपत्र

मैंने 31 मार्च(वर्ष) की स्थिति के अनुसार (ए बी के नाम कृपया दर्शाएं) के संलग्न तुलन- पत्र तथा आय और व्यय लेखे, लाभ और हानि लेखा/प्राप्तियों तथा भुगतान लेखाओं (जो लागू न हो, उसे काट दें) लेखापरीक्षा कर ली है। इन वित्तीय विवरणों में यूनिट/शाखा के लेखे शामिल है। (यदि लागू न हो, तो काट दें)। इन वित्तीय लेखाओं को तैयार करने की जिम्मेदारी ए.बी. के प्रबंधन की है। मेरी जिम्मेदारी अपनी लेखापरीक्षा पर आधारित इन वित्तीय विवरणों पर मत व्यक्त करने की है। मैंने लेखापरीक्षा लागू नियमों तथा भारत में सामान्य तौर पर स्वीकार किए गए लेखापरीक्षा संबंधी मानकों के अनुसार की है। इन मानकों में यह अपेक्षा की जाती है कि मैं लेखापरीक्षा की इस प्रकार से योजना बनाऊँ तथा निष्पादित करूँ कि इस बारे में उचित आश्वासन प्राप्त हो कि क्या वित्तीय विवरणों में सामग्री से संबंधित गलत विवरण नहीं दिए गए हैं। लेखापरीक्षा में जांच के आधार पर राशि के समर्थन में प्रमाण और वित्तीय विवरणों को प्रकट न करने के बारे में जांच करना शामिल होता है। मेरा विश्वास है कि

लेखापरीक्षा में मेरे मत के बारे में उपयुक्त आधार प्रदान किए गए हैं।

इस लेखापरीक्षा के आधार पर मैं यह रिपोर्ट करता हूँ कि :-

1. मैंने ऐसी समस्त सूचना तथा स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं जो मेरी जानकारी के अनुसार लेखापरीक्षा के प्रयोजनार्थ जरूरी थे।
2. नीचे दी गई मुख्य – मुख्य टिप्पणियों तथा इसके साथ संलग्न पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में दी गई विस्तृत टिप्पणियों के अध्यक्षीन मैं सूचित करता हूँ कि इस रिपोर्ट में तुलन पत्र तथा आय एवं व्यय लेखा/लाभ और हानि लेखा/ प्राप्ति एवं भुगतान लेखा को (जो लागू न हो, उसे काट दें) भली भांति तैयार किया गया है और लेखा पुस्तकों के अनुरूप है।

(महत्वपूर्ण टिप्पणियां)

-
-
-

3. मेरे मत और सूचना के आधार पर तथा दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार -

- (i) लेखाओं के निर्धारित प्रपत्र के अन्तर्गत लेखाओं में अपेक्षित सूचना दी गई है।
 - (ii) उक्त तुलन पत्र, लाभ और हानि लेखा/आय और व्यय लेखा/प्राप्ति एवं भुगतान लेखा (जो लागू न हो, उसे काट दें) तथा लेखा संबंधी नीतियों एवं उन पर दी गई टिप्पणियों एवं इसके साथ संलग्न पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में ऊपर बताए गए महत्वपूर्ण मामलों/ विषय सही एवं स्पष्ट दृष्टिकोण प्रदान करते हैं / प्रदान नहीं करते हैं (जो लागू न हो उसे काट दें)।
- (क) इसके अलावा 31 मार्च (वर्ष) की स्थिति के अनुसार यह ए बी (ए बी का नाम) के कार्यों के तुलन पत्र से संबंधित है, तथा
- (ख) उस तारीख को समाप्त वर्ष के लाभ /हानि/अधिक/कमी के बारे में लाभ और हानि / आय और व्यय लेखाओं (जो लागू न हो, उसे काट दें) से संबंधित है।

महानिदेशक लेखापरीक्षा /प्रधान निदेशक(लेखापरीक्षा)
प्रधान महालेखाकार /महालेखाकार(लेखापरीक्षा)

स्थान :

तारीख :

संलग्नक - 2

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय
नई दिल्ली - 110002

सं.39/रिप(ए बी)/91- 2003
दिनांक 03.04.2006

सेवा में

महानिदेशक लेखापरीक्षा /प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)/महालेखाकार(लेखापरीक्षा)
(सूची के अनुसार)

विषय: केन्द्रीय/राज्य स्वायत्त निकायों की पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों की गुणवत्ता एवं निष्पादन एवं विषय वस्तु
- प्रबंधन संबंधी पत्र जारी करना।

महोदय/महोदया,

यह देखा गया है कि कुछ कार्यालय विस्तृत एस ए आर तैयार कर रहे हैं ; यहां तक कि जहां पर एस ए आर बहुत ही पुराने , वहां पर भी। क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रस्तावित एस ए आर में लेखाओं पर टिप्पणियों से लेखाओं पर पडने वाला प्रभाव सदैव प्रकट नहीं होता है अर्थात् टिप्पणियां वार्षिक लेखाओं से मिलायी नहीं जा सकती हैं अथवा टिप्पणियां बहुत ही लम्बी अथवा सामान्य प्रकृति की होती है।

उपर्युक्त स्थिति पर काबू पाने के लिए ऐसे मामलों में एस ए आर / लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों के अलावा प्रबंध पत्र जारी करने की प्रथा शुरू करने का निर्णय किया गया है। लेखापरीक्षक आन्तरिक नियंत्रण की कमियों, प्रक्रिया, प्रणालियों आदि के संबंध में “ प्रबंधन को प्रबंध पत्र ” नामक एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करता है , जिससे प्रबंध स्वायत्त निकाय के संचालनों पर अधिक स्तर तक नियंत्रण रख सकता है। निम्नलिखित किस्म की टिप्पणियों को ‘ प्रबंधन पत्र ’ में शामिल किया जा सकता है।

- महत्वहीन छोटी छोटी गलतियां हैं।
- लेखा संबंधी रिकार्डों, प्रणालियों तथा नियंत्रणों में कमियां और उनमें सुधार लाने की सिफारिशें।
- ए.बी में अपनयी जा रही लेखा/वित्तीय प्रक्रियाओं में बताए अनुसार वित्तीय नियंत्रण/आन्तरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं का पालन न करना।
- लेखा शीर्ष के भीतर गलतियों का वर्गीकरण ; जहां पर प्रबंधन ने अगले वर्ष के लेखे में संशोधन करने का आश्वासन दिया है
- अग्रिमों की वसूली , निजी लेखाओं पर बकाया शेष की वसूली/ समायोजन करने के लिए उठाए गए कदम
- ब्रॉडशीट तथा लेखाओं में दर्शाए गए शेषों का मिलान करना ;
- टंकण/मुद्रण संबंधी गलतियां जिनको वार्षिक लेखाओं/वार्षिक रिपोर्टों के मुद्रण के समय संशोधित किया जा सकता है
- पुष्टि संदर्भ प्राप्त न होना अथवा प्राप्तकर्ता/लाभग्राही से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त होने के बारे में निगरानी करना

3. एस ए आर में केवल वे टिप्पणियां होनी चाहिए जो महत्वपूर्ण हों। तथापि, इनमें निम्नलिखित को शामिल करना होगा :-

- लेखाओं के सामान्य प्रपत्र में निहित लेखा संबंधी मानकों /अनुदेशों का पालन न करना।
- लेखापरीक्षा के अनुरोध पर सुधार /संशोधन करना /दोहराना।
- वे मामले, जिनके बारे में कई वर्षों के बाद भी संशोधन के आश्वासनों को पूरा नहीं किया जाता है।
- लेखापरीक्षकों द्वारा प्रबंधन का ध्यान आकर्षित करने मामलों में उनके द्वारा जहां पर सुधारात्मक उपाय किए जाते हैं वहां पर लेखापरीक्षकों के लिए किसी प्रकार की जालसाजी /गबन करने के मामलों की जांच करने के लिए (लेकिन कर्मचारी द्वारा क्षतिपूर्ति कर दी गई हो), शासी निकाय को ऐसे कुछ मामलों के बारे

में सूचित करना जरूरी होता है।

4. स्वायत्त निकाय के उच्च प्रबंध/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा अलग से प्रबंधन संबंधी पत्र जारी करने के बारे में एस ए आर में अवश्य उल्लेख किया जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि ' प्रबंध पत्र ' के लिए मुख्यालय का अनुमोदन अपेक्षित नहीं होगा लेकिन मसौदा एस ए आर के साथ एक प्रति मुख्यालय को भेजनी चाहिए।

6. एस ए आर में टिप्पणियों को शामिल करने के लिए महत्व के सिद्धान्त का अनिवार्य रूप से पालन करना चाहिए और छोटी छोटी / महत्वहीन किस्म की टिप्पणियों को उनमें स्थान नहीं देना चाहिए। लेखाओं में टिप्पणियों को लाने के बारे में सभी प्रयास किए जाने चाहिए अर्थात् तुलन पत्र/आय तथा व्यय लेखा/प्राप्ति एवं भुगतान लेखों में दिखाए अनुसार संबंधित लेखा शीर्ष के अन्तर्गत कम विवरण /अधिक विवरण को दर्शाना चाहिए।

7. इस संबंध में इस कार्यालय के परिपत्र सं. 111 रैप (ए बी) /41- 99 दिनांक 31.5.99 और 40 रैप (ए बी) /99- 2003 दिनांक 25.2.2004 में जारी किए गए अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाए तथा पालन किया जाए)
(यह ए डी ए आई (आर सी) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

1. हिन्दी रूपांतरण संलग्न है।

भवदीय,
हस्ता/-
(ए के कौशिक)
निदेशक (परीक्षा/ए बी)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय
नई दिल्ली - 110002

सं.108/रिप(ए बी)/91- 2003
दिनांक 4 जुलाई 2006

सेवा में

महानिदेशक लेखापरीक्षा /प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)/महालेखाकार(लेखापरीक्षा)
(सूची के अनुसार)

विषय: केन्द्रीय/राज्य स्वायत्त निकायों की पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों की गुणवत्ता एवं विषय वस्तु
- प्रबंधन संबंधी पत्र जारी करना – उसका नमूना

महोदय,

इस कार्यालय के परिपत्र सं. 39- रैप (ए बी) /91-2003 दिनांक 3.4.2006 का हवाला लें , इसमें स्वायत्त निकाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के लिए प्रबंधन संबंधी पत्र जारी करने के लिए अनुदेश दिए गए थे। एस ए आर के साथ प्राप्त हुए प्रबंध पत्र को देखने से यह पाया गया है कि क्षेत्रीय कार्यालय प्रबंध पत्र अलग अलग प्रपत्र में भेजे जा रहे हैं। एकरूपता लाने के लिए जारी किए जाने वाले प्रबंध पत्र के प्रपत्र का नमूना सूचना और मार्गदर्शन के लिए संलग्न है। अनुरोध है कि प्रबंध पत्र को जारी करने हेतु इस नमूने को अपनाया जाए। यदि जरूरी हो, तो एक विशेष ए बी की गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए हल्के फुल्के संशोधन किए जा सकते हैं।

<p>अनुलग्नक : यथोक्त</p> <p style="text-align: right;">भवदीय, हस्ता/- (ए के कौशिक) निदेशक (परीक्षा/ए बी)</p>
<p>सेवा में</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>महोदय,</p> <p>मैंने वर्ष की .....के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा कर ली है तथा दिनांक के पत्र के द्वारा उन पर वार्षिक लेखा रिपोर्ट जारी कर दी है। लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित कमियां पायी गई थी , जो छोटी मोटी थी और इसलिए उनको लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल नहीं किया गया था। इनमें सुधार करने तथा उपचारात्मक कार्रवाई करने के लिए इन्हें आपकी जानकारी में लाया जा रहा है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p style="text-align: right;">महालेखाकार</p>

अध्याय-8 निरीक्षण के परिणाम	
8.01	निरीक्षण रिपोर्ट का फार्म
	<p>निरीक्षण स्टाफ द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा के परिणामों को निरीक्षण रिपोर्टों के माध्यम से सूचित किया जाता है, जो निम्नलिखित रूप में लिखी जानी चाहिए ।</p> <p>भाग I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रारंभिक 2. पूर्ववर्ती रिपोर्टों की बकाया आपत्तियाँ 3. विद्यमान अनियमितताओं की अनुसूची <p>भाग II</p> <p>खण्ड क : प्रमुख अनियमितताएं जिनके लेखापरीक्षा रिपोर्ट के मसौदा पैराग्राफ में होने की सम्भावना हो और जो सिस्टम की असफलता से संबंधित हो ।</p> <p>खण्ड ख : अनियमितताएं जिन्हें प्रमुख नहीं होने पर भी उच्चतर प्राधिकारियों के नोटिस में लाना अपेक्षित है और महालेखाकार द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई करनी होती हैं तथा वसूलियों के दृ-टान्तों को प्रभावी अथवा नियमित करना होता है ।</p> <p>भाग III</p> <p>लघु अनियमितताओं की जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों को संलग्न करना चाहिए जिनकी मदों की अनुसूची का स्थल पर निपटान किया जाता है । भवि-य में सही प्रक्रिया अपनाने के बारे में कार्यालयाध्यक्ष ने जिन प्रक्रिया संबंधी अनियमितताओं के वि-य में आश्वासन दिया है उनको इस अनुसूची में नोट करना चाहिए ।</p> <p>(सी.ए.जी का पत्र संख्या 1647 प्रशासन III /268/60 दिनांक 16.8.1960 और पत्र संख्या 2593 प्रशासन III /KW 266-60 दिनांक 2.1.1961)</p>
8.02	<p>आपत्तियों के धनमूल्य अथवा मौजूद आंकड़ों से गणना किये गए अनुमानित मूल्य को निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल करने के लिए उनके महत्व पर ध्यान दिया जाना चाहिए तथा छोटी राशि वाली मदों को इसमें शामिल करने की साधारण तौर पर जरूरत नहीं होती है । जहाँ सम्भव हो, आपत्तियों का महत्व दर्शाने के लिए आपत्तियों के धन मूल्य का रिपोर्ट में उल्लेख करना चाहिए । जिन आपत्तियों का स्थानीय रूप से निपटान नहीं किया जा सकता तथा भाग 2 में शामिल करने के लिए महत्वपूर्ण भी नहीं हैं उनको जाँच लेखापरीक्षा टिप्पणियों (भाग 3) में शामिल करना चाहिए । ऐसे वि-यों का समाधान करने के सभी प्रयास किए जाने चाहिए तथा दैनिक किस्म की आपत्तियों को न्यूनतम रखना चाहिए । सभी अनियमितताओं तथा स्थल पर निपटाए गए सभी बिन्दुओं को फार्म X की अनुसूची में शामिल करना चाहिए । अनुसूची की दो प्रतियां बनानी चाहिए तथा उन पर पर्यवेक्षी अधिकारी/निरीक्षण ए.ए.ओ./अनुभाग अधिकारी तथा लेखापरीक्षित संस्थान के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए । ज्ञापनों के उत्तर के आधार पर अथवा विचार विमर्श के समय पर किए गए वायदे के अनुसार कार्रवाई करने के लिए अनुसूची की एक प्रति कार्यालय अध्यक्ष को देनी चाहिए । दूसरी प्रति मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करनी चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में रखनी चाहिए । अनुसूची में नोट की गई मदों पर विभाग द्वारा कि गई कार्रवाई के बारे में उत्तरवर्ती निरीक्षण के समय पर जाँच करनी चाहिए और पर्यवेक्षी अधिकारी अथवा ए.ए.ओ./एस.ओ. जो भी मामला हों, द्वारा जांच प्रमाण पत्र रिकार्ड करना चाहिए । निरीक्षण रिपोर्टों में लेखाओं की सामान्य स्थिति और लेखापरीक्षित संस्था में वित्तिय नियंत्रण के स्वरूप, सिस्टम में कोई त्रुटि अथवा सैद्धांतिक रूप में हुई गलती को संक्षेप रूप में बताना चाहिए ।</p>
8.03	निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना
	<p>(i) जैसे ही जारी किया गया कोई लेखापरीक्षा जांच विवरण (फार्म एस.वाई 327 में) निरीक्षण किए गए कार्यालय के अध्यक्ष के उत्तर के साथ वापिस प्राप्त होता है, केवल एक आपत्ति से संबंधित प्रत्येक पैराग्राफ अथवा ऐसी आपत्तियों के ग्रुप सहित लेखापरीक्षा जांच विवरण में निहित महत्वपूर्ण मदों पर निरीक्षण रिपोर्ट के लिए उपयुक्त मसौदा पैराग्राफ तैयार करना चाहिए । इस तरीके से जैसे ही सभी लेखापरीक्षा जांच विवरण वापिस प्राप्त होंगे मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट स्थानीय निरीक्षण के दौरान मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट तैयार की जाएगी । इस पर पर्यवेक्षी अधिकारी अथवा जहाँ पर पर्यवेक्षण नहीं किया जा सकता है वहाँ पर निरीक्षण करने वाले सबसे वरि-ठ ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे</p>

(ii) प्रत्येक कार्यालय के लिए लेखापरीक्षा में कार्यक्रम आबंटित समय में निरीक्षण रिपोर्ट / जाँच लेखापरीक्षा टिप्पणियों के लिए मसौदा तैयार करने का अपेक्षित समय शामिल होता है। इसलिए स्थानीय लेखापरीक्षा का कार्य इस प्रकार किया जाना चाहिए, जिससे उपरोक्त कार्य भी किया जा सके। प्रारंभिक लेखापरीक्षा जांच विवरण सावधानीपूर्वक तैयार करना चाहिए ताकि रिपोर्ट बनाने के कार्य में आसानी रहे। रिकार्ड की जांच और निगरानी का कार्य अंतिम क्षण तक आस्थगित नहीं रखना चाहिए। पर्यवेक्षी अधिकारी और ए.ए.ओ./एस.ओ द्वारा इस बात पर बल देना चाहिए कि लेखापरीक्षा के अंतिम दिन का उपयोग रिपोर्ट बनाने और कार्यालय अध्यक्ष के साथ विचार विमर्श करने के लिए हो।

(iii) प्रत्येक पर्यवेक्षी अधिकारी/ ए.ए.ओ./ एस.ओ द्वारा रिपोर्ट स्वयं लिखी जानी चाहिए और इसे अपने अधीनस्थों पर नहीं छोड़ना चाहिए।

क्षेत्रीय कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान लेखापरीक्षा आपत्तियों को सावधानी पूर्वक और ठीक ढंग से बनाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्टों में शामिल आपत्तियां प्रायः अधूरी सूचना पर आधारित होती है और वे साफ साफ भी नहीं लिखी होती। नियमानुसार नगण्य मामलों को, जिनको स्थल पर ही ठीक किया जा सकता है और जिनका सरकार के वित्त के लिए कोई महत्व नहीं होता है, उनका निरीक्षण रिपोर्टों में उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि जब ऐसे ही कई मामलों जानकारी में आते हैं, तो एक अथवा अधिक गलती अथवा अनियमितता के मामलों का उल्लेख करना वांछनीय होता है जिससे संबंधित सरकारी कर्मचारी के भविष्य में मार्गदर्शन हेतु समुचित अनुदेश जारी किए जा सकें। यह वांछनीय है कि पाई गई किसी त्रुटि अथवा अनियमितता के संबंध में विवरण तथा आंकड़ें स्प-ट लिखित साक्ष्य पर आधारित होने चाहिए। उल्लंघन किए गए नियम तथा आदेश का उदाहरण देना पर्याप्त नहीं है बल्कि सरकार के वित्तीय हितों पर ऐसे विचलन के वास्तविक अथवा संभव प्रभाव के बारे में स्प-ट तौर पर बताया जाना चाहिए। ऐसे अनुदेश है कि सभी टिप्पणियां तथा आपत्तियां विनम्र तथा निर्वैयक्तिक होनी चाहिए तथा ये स्प-ट एवं बोधगम्य हों। यह अत्यधिक महत्वपूर्ण है कि आलोचना अथवा अनियमितता के बारे में कोई भी विवरण सही, सटीक, विनम्र तथा नि-पक्ष होना चाहिए, व्यंग्य नहीं करना चाहिए। यदि आरोप सिद्ध नहीं हो सकते हैं तो उनके बारे में कोई संकेत भी नहीं होना चाहिए।

(सी.ए.जी कार्यालय सं 20/715 / टी.ए I /106 - 81 दिनांक 20.6.1981)

(iv) निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करते समय पर्यवेक्षण अधिकारी / ए.ए.ओ / एस.ओ. द्वारा उस उत्तर की ओर विशेष बल देना चाहिए जो प्रशासनिक अधिकारी द्वारा उसे दिए गए हों तथा टिप्पणियों सहित अन्तिम रूप से तैयार किए गए मसौदे के बारे में अपना दृष्टिकोण देना चाहिए ताकि विभाग द्वारा लिए गए मत के बारे में अन्तिम चरण की बजाए प्रारंभ में ही जांच की जा सके।

(V) **कार्यालय अध्यक्ष के साथ प्रस्थान बैठक /निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में विचार विमर्श**

निरीक्षण पार्टी द्वारा मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में कार्यालय अध्यक्ष के साथ अथवा उसकी अनुपस्थिति में प्रभारी व्यक्ति के साथ अनिवार्य रूप से विचार-विमर्श कर लेना चाहिए तथा विचार-विमर्श के तथ्यों को मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में रिकार्ड करना चाहिए और उस पर उस व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए जिसके साथ विचार विमर्श किया गया था। निरीक्षण अधिकारी द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट में यह रिकार्ड करना चाहिए कि “ प्रणाली तथा प्रक्रिया के क्रियान्वयन में हुई चूक को दर्शाते हुए सभी टिप्पणियों तथा उत्तरदायी केन्द्रों की सभी कमियों के बारे में विभागाध्यक्ष के साथ विचार विमर्श किया गया है तथा संभावित जोखिम को नियंत्रित करने के लिए सुधारात्मक उपायों के संबंध में लिखित में आश्वासन प्राप्त करना चाहिए। यदि वे ऐसा कोई आश्वासन न दे सकें, तो बैठक के कार्यवृत्त तैयार करने चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न करने चाहिए।

(प्राधिकार परिपत्र सं.पी.ए.जी (लेखापरीक्षा) सचिव / IR समीक्षा दिनांक15.3.2004)

(vi) निरीक्षण किए गए कार्यालय के अध्यक्ष को लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण करने वाले लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से जांच लेखापरीक्षा टिप्पणी जारी की जानी चाहिए। जहां पर स्थानीय लेखापरीक्षा की देखरेख लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा नहीं की जाती है, वहां पर जांच लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणी पार्टी के प्रभारी ए.ए.ओ/एस.ओ के हस्ताक्षर से जारी होनी चाहिए। टी.ए.एन को संलग्न करने वाले कवरिंग पत्र में नीचे दिए अनुसार दावे को छोड़ने वाले विवरण शामिल करना चाहिए “जांच लेखापरीक्षा टिप्पण लेखापरीक्षिती द्वारा प्रस्तुत तथा उपलब्ध करायी गई सूचना के आधार पर तैयार की गई है। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, केरल लेखापरीक्षिती की ओर से कोई गलत सूचना देने और / अथवा सूचना न देने की कोई जिम्मेदारी से मुक्त होने का दावा अस्वीकार करता है।

(मुख्यालय पत्र सं 14-एल सी/III/ 2005,दिनांक 20.1.2006 तथा ओ.ए.परिपत्र सं. 17 ओ.ए/मुख्या/1/जी I दिनांक 13.3.2006)

	<p>यह देखने के लिए विशेष ध्यान देना चाहिए कि उच्चतर अधिकारियों के संदर्भ के बिना केवल ऐसे वि-यों को ही जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों में शामिल किया जाता है जिनको निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा ठीक किया जा सकता है ।</p> <p>(सी ए जी का पत्र सं. 2374 तकनीकी प्रशा. I/ 367-65, दिनांक 7.8.1965)</p> <p>(vii) पर्यवेक्षी अधिकारी/ए.ए.ओ./एस.ओ.द्वारा यह देखा जाना चाहिए कि मसौदा निरीक्षण रिपोर्टों को इस प्रकार से प्रेषित किया जाता है कि वे लेखापरीक्षा पूरी होनी की तारीख से 5 कार्य दिवस के भीतर प्राप्त हो जाए । यदि किसी विलम्ब होने का अनुमान हो तो मामले के बारे में एक नोट में ग्रुप अधिकारी की जानकारी में विशेष तौर पर लाया जाए, जिसमें उसके कारण तथा समय अवधि बढ़ाने के अनुरोध के बारे में भी स्प-ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।</p>
8.04	<p>निरीक्षण रिपोर्ट बनाने की पद्धति</p>
	<p>(क) निरीक्षण रिपोर्ट के प्रारंभिक भाग में निरीक्षण किए गए कार्यालय, लेखापरीक्षा शुरू तथा पूरी करने की तारीख जांच लेखापरीक्षा किए गए लेखे की अवधि आदि के बारे में सूचना देनी चाहिए । उस अधिकारी का नाम अगले पृ-ठ पर बताना चाहिए जो लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान कार्यालय अध्यक्ष के पद पर था तथा अन्य अधिकारियों के नाम जो निरीक्षण किए गए कार्यालय के लेखाओं के विशेष तौर पर प्रभारी थे अगले पृ-ठ पर बताने चाहिए । पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट की बकाया मदों, यदि कोई हों, पर की गई कार्रवाई का उल्लेख रिपोर्ट के भाग I में उपयुक्त रूप से किया जाना चाहिए । पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों में उठायी गई बकाया आपत्तियों की वर्तमान स्थिति का उल्लेख करने का उद्देश्य पहले वर्-न की लेखापरीक्षा में उठाए गए मामलों का निपटान करने में विलम्ब के बारे में तथा आपत्तियों का तेजी से निपटारा करने के लिए पर्याप्त एवं प्रभावी कार्रवाई करने के लिए विभागीय प्राधिकारियों का ध्यान आकर्षित करना है । वि-यगत पैराग्राफ तैयार करते समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए ।</p> <p>(ख) निरीक्षण रिपोर्ट में चयनित महीनों का उल्लेख नहीं किया जाना</p> <p>जारी की गई निरीक्षण रिपोर्टों में यह पर्याप्त रूप से बताना चाहिए कि महीना अथवा अन्य विवरणों का उल्लेख किए बिना जांच लेखापरीक्षा की गई थी । तथापि, कार्यालय फाइल में, जिस मास की विस्तृत लेखापरीक्षा की गई थी, उसके बारे में एक नोट रखना चाहिए ताकि यदि बाद में यह लेखापरीक्षा न होने आदि आवश्यक हो जाता है तो उत्तरदायित्व नियत करने के लिए सूचना उपलब्ध हो सके ।</p> <p>(सी.ए.जी का पत्र सं 12 प्रशा. II / 954 दिनांक 6.2.1964)</p> <p>(ग) निरीक्षण संबंधी टिप्पणियां यथा संभव छोटी हो और वे स्प-ट तथा महत्वपूर्ण मामले से संबंधित हों । लम्बी टिप्पणियों में सामान्य तौर पर विचारों की अस्प-टता होती है और उनसे महत्वपूर्ण तथा महत्वहीन के बीच अन्तर नहीं हो पाता है । इनसे परिहार्य कार्य की समस्याएं पैदा होती हैं क्योंकि कठिन पाठ्य सामग्री से बहुधा अनिवार्य मामले दिमाग से निकल जाते हैं और इस प्रकार निरीक्षण का महत्व कम जो जाता है । निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना होगा:-</p> <p>(i) जिन बातों का स्थल पर ही निपटान हो सकता है, उनका उसी समय निपटारा कर देना चाहिए तथा केवल अत्यधिक महत्वपूर्ण ऐसी अनियमितताओं को ही टिप्पणियों में शामिल करना चाहिए, जिन्हें उच्चतर प्राधिकारियों की जानकारी में लाया जाना चाहिए अथवा जिनको टिप्पणियों में रिकार्ड करना जरूरी समझा जाता है अथवा जिनका विभागीय अधिकारी द्वारा अलग से उत्तर नहीं दिया जा सका था । लेखे बनाने, दैनिक स्वरूप के निर्देशों आदि के संबंध में सभी छोटी मोटी अनियमितताओं को ज्ञापनों में शामिल कर लेना चाहिए और उन सभी को कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अथवा उसकी अनुपस्थिति में उसके सहायक से ठीक अथवा नोट करा लेना चाहिए ।</p> <p>(ii) सामान्य तौर पर जो मामले स्थल पर ही सुलझाए जा सकते थे, ऐसे मामलों को विभागीय अधिकारी की लापरवाही अथवा असहयोग के कारण सुलझाया नहीं जा रहा है, तो इन्हें उच्चतर प्राधिकारियों के समक्ष उठाने के लिए ओ.ए.पार्टी द्वारा केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।</p> <p>(iii) व्याख्यात्मक स्वरूप की टिप्पणियां सर्वाधिक महत्वपूर्ण एवं सामान्य विशेषताओं तक सीमित होनी चाहिए । अन्य मामलों में यथा संभव सारणी अथवा विवरण और परिशि-टों का सहारा लेना चाहिए । जिन मामलों में आपत्ति हो, उनकी विशि-ट बातों के बारे में रिपोर्ट में जोर देना चाहिए तथा सभी अप्रांसगिक और निरर्थक मामलों से बचना चाहिए ।</p> <p>(iv) प्रायः जांच लेखापरीक्षा में चलानों में अनियमितता पर लम्बी टिप्पणियां इस बारे में लिखी जाती हैं समुचित और प्रभावी प्रक्रिया</p>

के संदिग्ध मामलों को को-नागर को भेजना तथा भुगतानों की सत्यता की जांच करना है। अन्यथा, ये मदे अस्प-ट और असन्तो-जनक उत्तरों की वजह से कुछ समय बाद बेकार हो जाती हैं और इसलिए अधिक मूल्यवान नहीं रह पाती हैं। यह भी याद रखना होगा कि निजी पार्टियों द्वारा भुगतान करने के मामलों में विभागीय अधिकारी द्वारा भुगतान का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना कठिन हो सकता है।

- (V) रजिस्टर खोलने, लेखाओं का रखरखाव, विवरणियां प्रस्तुत करने आदि के बारे में सुझाव देना लेखापरीक्षा टिप्पणियों की सामान्य विशेषता है। ऐसे सुझाव केवल उस समय देना चाहिए, जब निहायत ही जरूरी हो और जब सुझाव दिया जाए तो ये अन्य विभागों के ऐसे लेन-देनों एवं संहिताओं तथा नियम-पुस्तिकाओं में समय-समय पर निर्धारित लेखा-प्रक्रिया के संदर्भ में होने चाहिए।

(कार्यालय आदेश सं.ओ.ए. I/2-3/86 -87/6 दिनांक 12.1956)

निरीक्षण रिपोर्ट तथा जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियां तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना चाहिए।

- 1 निरीक्षण के दौरान प्रक्रिया के बारे में जानकारी में आयी अनियमितताओं तथा त्रुटियों के बारे में बताना चाहिए। त्रुटिपूर्ण प्रक्रिया के चलते रहने की स्थिति में पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों के पैराग्राफों के बारे में संदर्भ देना चाहिए।

(कार्यालय आदेश सं.पी.ए 76,दिनांक 4.10.1955)

2. उत्तरवर्ती संदर्भों को सुगम बनाने के लिए तथा निरीक्षण के परिणामों की जांच करने के लिए रिपोर्ट व्यवस्थित होनी चाहिए। यह निरीक्षण करने के अनुरूप हो।

3. जब कोई बात बहुत सन्तो-जनक नहीं के रूप में नोट की जाती है तो रिपोर्ट में उसके कारणों को विस्तार से बताना चाहिए।

4. सामान्य प्रकृति की टिप्पणियों के साथ ठोस उदाहरण संलग्न करने चाहिए।

5. भा-ना में सभी प्रकार की अतिशयोक्ति से बचना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्टें तैयार करते समय प्रयोग में लायी जाने वाली भा-ना सन्तुलित और निर्वैयक्तिक होनी चाहिए क्योंकि कठोर भा-ना का प्रयोग करने से लेखापरीक्षा आपत्तियों के प्रभाव में अभिवृद्धि होने की अपेक्षा कमी आने की संभावना अधिक होती है। वास्तव में जितनी अधिक गंभीर आपत्ति हो उसके लिए ऐसी भा-ना का उपयोग करने की जरूरत है जो विनम्र और सामान्य हो। “ चाहिए ” जैसे शब्दों के प्रयोग से सख्ती से बचना चाहिए तथा कृपया जैसे शब्द यथा उन्मुक्त संभव रूप से प्रयोग करना चाहिए। किसी अधिकारी के लिए होने पर भी निरीक्षण रिपोर्टों में कोई अनुचित अथवा संदेहास्पद अभिप्राय निहित नहीं हाने चाहिए। जहां तक संभव हो, सभी टिप्पणियां अन्य पुरून में लिखी जानी चाहिए तथा अवैयक्तिक एवं वस्तुनि-ठ मुहावरों का वाक्यांशों का प्रयोग होना चाहिए।

(सी.ए.जी का अ.शा.सं.पी.एस 5XXX / 56, दिनांक 23.10.1956)

नोट - परिपत्र सं. 113 लेखापरीक्षा (ए.पी) /6-2003/ 348 ,दिनांक 27.8.2003 (परिशि-ट VIII) में सी.ए.जी द्वारा जारी निरीक्षण रिपोर्टें तैयार करते समय दिए स्टाइल गाइड में दिशा-निर्देशों का समय पालन करना चाहिए (कृपया पैरा8.19 भी देखें)

- 6 निरीक्षण अधिकारी को ऐसे वि-यों के बारे में अपनी रिपोर्ट में अनावश्यक विस्तार करने से बचना चाहिए जो उसके मतानुसार केन्द्रीय लेखापरीक्षा की जानकारी में आए हों उसके द्वारा इन वि-यों की सूची अलग बनाना चाहिए तथा इन्हें डी.ए.जी (आई सी) के पास भेजना चाहिए।

7. जब निरीक्षण अधिकारी यह देखता है कि उसकी रिपोर्ट के अनावश्यक रूप से लम्बा होने की संभावना है, तो उसको रिपोर्ट में अधिक महत्वपूर्ण मदों को ही शामिल करना चाहिए तथा शेष मदों को परिशि-ट के रूप में संलग्न करना चाहिए ताकि रिपोर्ट बोज़िल ना हो तथा रिपोर्ट में बताए गए वस्तुतः महत्वपूर्ण वि-यों की ओर ही बेहतर ढंग से ध्यान केन्द्रित हों। निरीक्षण रिपोर्ट में नियमों के आशय अथवा महत्व के बारे में बताना जरूरी नहीं है। नियम अथवा नियम के बारे में तथा उनका कैसे

उल्लंघन हुआ है, यह बताना यथे-ट होगा। नियमों का उल्लंघन का अनुमान लगाना तथा उनके बारे में टिप्पणियां देना जरूरी नहीं है।

नोट: जब निरीक्षण रिपोर्टें अथवा जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों के साथ विवरण अथवा परिशि-ट संलग्न किए जाते हैं तो ओ ए पार्टियों के ए.ए.ओ / एस.ओ द्वारा यह देखने के लिए विशेष-सावधानी बरतनी चाहिए कि विवरणों की कार्बन लगाकर कम से कम 5 प्रतियां तैयार की जाती है तथा रिपोर्टों के साथ संलग्न की जाती है।

8. निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करते समय “ गंभीर ” (अनियमितताएं), “ अत्यधिक अनियमित ” (विशेष-नोटिस) आदि जैसे विशेषण तथा क्रिया विशेषणों का उपयोग नहीं करना चाहिए।
9. रिपोर्ट स्प-ट, सुबोध एवं सटीक होनी चाहिए। जहां पर विभाग अध्यक्ष अथवा सरकार के द्वारा जारी किए गए किन्हीं अनुदेशों के अनुसरण में विभागीय अधिकारियों ने कार्य किया हो, ऐसी स्थिति में निरीक्षण रिपोर्ट में मामले पर टिप्पणी सामान्यतः देनी चाहिए लेकिन केन्द्रीय कार्यालय में अलग से कार्रवाई सी की जानी चाहिए।
10. निरीक्षण अधिकारियों को यह देखने के लिए विशेष-सावधानी बरतनी चाहिए कि रिपोर्टें ऐसी बनायी जाएं कि स्थानीय प्राधिकारियों की ओर से उनकी शैली अथवा विनय-वस्तु के बारे में शिकायत का कोई आधार न हो। निरीक्षण समझदारी से और विवेकानुसार किया जाना चाहिए ताकि विभागीय प्राधिकारी संभावित अथवा अनावश्यक झुंझलाहट से बच सकें।
11. यदि पहले जानकारी में आयी किसी अनियमितता अथवा विलम्ब के बारे में लेखापरीक्षा कर्मचारियों के द्वारा दुबारा कार्रवाई की जाती है तो इससे संबंधित निर्णय के संदर्भ में कारणों सहित रिपोर्ट में उल्लेख करना चाहिए।
12. जहां संभव हो, आपत्तियों के धनमूल्य के बारे में न केवल एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 7.1.6 के तहत आने वाली, अपितु संदेहास्पद मदों के बारे में की गई पूछताछ और टिप्पणियों के मामलों के लिए भी उल्लेख करना चाहिए। उदाहरण के लिए ठेकों की राशि के मामले जिसके लिए खुली निविदाएं आमंत्रित नहीं की जाती है। जहां पर सबसे कम निवदा को पर्याप्त कारणों के बिना स्वीकार नहीं किया जाता है, ठेकेदार को प्रदान की गई अतिरिक्त छूट का मूल्य, जो करार में उपलब्ध न कराया हो आदि।
13. जिन आपत्तियों के बारे में एस.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण - 2002 के अनुच्छेद 7.1.16 से 7.1.18 के तहत छूट प्रदान नहीं की जा सकती है, उनको रिपोर्ट अथवा लेखापरीक्षा टिप्पणी में शामिल नहीं करना चाहिए, लेकिन आदेशों के लिए केन्द्रीय कार्यालय को भेजना चाहिए।
जो आपत्तियों, भविष्य के लिए केवल निर्देश और अनुदेश हों, उनको निरीक्षण रिपोर्ट के परिशि-ट में शामिल करना चाहिए।
14. सभी विवरण तथा लगाए गए आरोप एवं रिपोर्ट में प्रस्तुत सभी आंकड़े स्प-ट लिखित साक्ष्य पर आधारित होने चाहिए ताकि लेखापरीक्षा कार्यालय समुचित कार्रवाई करने के लिए दवाब देने की स्थिति में हो सके। सभी प्रतिकूल टिप्पणियों के बारे में आंकड़े अथवा प्रमाण प्रस्तुत करने चाहिए।
15. अनियमितताओं के बारे में उत्तरदायी अधिकारियों के नाम गम्भीर अनियमितताओं के समस्त मामलों में रफ नोट में रिकार्ड करके रखने चाहिए।
16. मसौदा रिपोर्टें अथवा टिप्पणियों में दर्शाए गए पत्राचार अथवा अन्य आदेशों की प्रतियां रिपोर्टों के साथ प्रस्तुत करनी चाहिए। जिन मामलों में तत्काल प्रस्तुत की जाने वाली प्रतियों से संबंधित पत्राचार अत्यधिक भारी भरकम हो, तो विनयगत संक्षिप्त नोट कार्यालय अध्यक्ष के साथ परामर्श करके तैयार कर लेना चाहिए, विभागीय अधिकारी से इनके वस्तुतः सही होने के प्रमाण रूप में सत्यापित कराकर प्रस्तुत करना चाहिए। जिन पैराग्राफों को निरीक्षण रिपोर्टों में शामिल किया जाता है। उनको मसौदा पैराग्राफ बनाना चाहिए, निहित टिप्पणियों के समर्थन में दस्तावेज संलग्न करने चाहिए।
17. सभी आपत्तियों, प्रणाली के दो-नों तथा निरीक्षण के दौरान पायी गई सभी अनियमितताओं और पूर्ववर्ती रिपोर्टों की आपत्तियों की सभी मदों आदि को, जिनका वर्तमान निरीक्षण पूरा होने की तारीख तक अन्तिम रूप से समाधान अथवा सुधार न किया गया हो, वर्गीकृत करना चाहिए तथा प्रत्येक श्रेणी की त्रुटियों के बारे में अलग-अलग पैराग्राफों में कार्रवाई करनी चाहिए।
18. प्रत्येक पैराग्राफ में तीन अलग-अलग भाग शामिल होने चाहिए, पहला - तथ्यों का विवरण, अगला उपलब्ध आंकड़ों से की गई गणना के अनुसार आपत्ति का धन मूल्य अथवा इसका अनुमानित मूल्य और फिर उल्लंघन किए गए नियम तथा आदेशों का विवरण। इनके साथ उनकी संक्षिप्त विनय-वस्तु तथा अनियमितता का स्वरूप और इसे दूर करने के लिए अपेक्षित कार्रवाई

	<p>का विवरण देना चाहिए। इस व्यवस्था का अनिवार्यतः सख्ती से पालन करना आवश्यक नहीं है उदाहरण के लिए जिस नियम का उल्लंघन हो, उसका पहले उल्लेख हो और तथ्यों को बाद में बताना जाए लेकिन सभी बातों को अलग-अलग बताना जरूरी है। ड्यूटी के प्रति जानबूझ और निरन्तर लापरवाही, लेखाओं में जालसाजी, लेखाओं की दयनीय स्थिति, आदि जैसे महत्वपूर्ण मामलों के बारे में यदि जरूरी हो, एक अलग पैराग्राफ में विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करना चाहिए। लेकिन ठोस निर्णय पर पहुंचने के कारण पूर्ण विवरण सहित रिपोर्ट में सविस्तार से अनिवार्य रूप से बताना चाहिए।</p> <p>19. वास्तविक अर्थ के संकेत रूप में अलग-अलग पैराग्राफों के ऊपर महत्वपूर्ण शीर्षक दिए जाने चाहिए। ताकि व्यस्त अधिकारी पैराग्राफ को अच्छी तरह से पढ़ ले। “रोकड - बही” अथवा “क्रेडिट बिक्री के कारण राजस्व” अथवा “बकाया राजस्व” जैसे सामान्य शीर्षक कुछ नहीं दर्शाते हैं अपितु “रोकड-बही में प्राप्तियों और भुगतान की प्रविष्टि से संबंधित त्रुटि” अथवा “सरकारी अधिकारियों पर बकाया” जैसे शीर्षक एक निश्चित अर्थ का बोध कराते हैं और पैराग्राफ की विनय वस्तु के बारे में व्यक्ति में जिज्ञासा उत्पन्न करते हैं। इस संबंध में कृपया लेखापरीक्षा पार्टियों के नि-पादन तथा आपत्तियों के वर्गीकरण संबंधी पैरा 8.08 देखे।</p> <p>20. जब निरीक्षण रिपोर्टों में आंकड़े दिए जाते हैं, तो निरीक्षण कर्मचारियों द्वारा उस लेखा वर्ग के आंकड़ों के अतिरिक्त जिसमें लेखापरीक्षा की जाती है, वर्तमान वर्ग के आंकड़े देने चाहिए। किसी सूचना के न होने पर समुचित लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में कठिनाई के बारे में (जिसका विवरण देना चाहिए) निरीक्षण रिपोर्ट में नोट दिया जाना चाहिए।</p> <p>21. जब लेखापरीक्षा में भण्डारों तथा संविदाओं से संबंधित विनयों की छानबीन की जाती है, तो निरीक्षण रिपोर्ट में पूरे विवरण का हवाला देना चाहिए जिससे उनको विनियोजन लेखाओं /सी.ए.जी की रिपोर्ट में अन्ततः शामिल किया जा सके।</p> <p>22. निरीक्षण रिपोर्टों तथा परिशिष्ट तैयार करते समय तकनीकी शब्दों को लिखने में संक्षिप्ताक्षरों का उपयोग करने से सख्ती से बचना चाहिए क्योंकि इस प्रक्रिया से उन सभी को काफी असुविधा होगी जो रिपोर्टों पर कार्रवाई करते हैं विशेषकर कॉपी करने वाले समूह को जो रिपोर्ट की स्वच्छ प्रति में संक्षिप्ताक्षरों का सही - सही विस्तृत रूप नहीं दे सकते हैं। शब्दों का प्रयोग करने में “स्टाइल गाइड” (परिशिष्ट VII) में जारी किए गए सी एण्ड ए जी के दिशा - निर्देशों का पालन करना चाहिए।</p> <p>23. चूंकि बकाया आपत्तियों के बारे में विस्तारपूर्वक उल्लेख नहीं किया जा सकता है इसलिए बकाया आपत्तियों का अनुपालन मूल रिपोर्टों के आधार पर करना होगा तथा उनकी प्राप्ति की निगरानी निर्धारित रजिस्टर के माध्यम से करनी होगी। मूल पैराग्राफ की उपेक्षा करने तथा उत्तरवर्ती रिपोर्ट के भाग I (ख) में आए सार के आधार पर बकाया मदों के बारे में कार्रवाई करने की किसी भी प्रवृत्ति को हतोत्साहित करना होगा। तथापि, अक्सर जब पूर्ववर्ती रिपोर्ट के बकाया पैराग्राफों की वर्तमान निरीक्षण के समय पर जांच करनी पड़े तथा तत्काल निरीक्षण एवं विचार - विमर्श के परिणामस्वरूप वर्तमान रिपोर्ट के भाग II के एक अलग पैराग्राफ के रूप में मूल को शामिल करना पड़े तो ऐसे मामलों में, विगत में की गई कार्रवाई की अपर्याप्तता का उल्लेख करते हुए संबंधित विभागीय प्राधिकारियों का विशेष ध्यान आकर्षित करना चाहिए। ऐसे मामलों में मूल रिपोर्ट में आयी बकाया आपत्तियों के बारे में यह मान लेने की अनुमति होगी कि समाधान कर दिया गया है लेकिन ऐसी प्रक्रिया ऐसे अपवादस्वरूप मामलों में ही अपनायी जा सकती है जहां रिपोर्ट में बकाया पैराग्राफ बहुत ही कम, अर्थात् केवल एक या दो ही हों। (सी.ए.जी का पत्र सं. 2543-टी ए-1/264-71/ दिनांक 16.11.1971, फाइल ओ ए I/जी I/2-36/71-72)</p>
8.05	<p>निरीक्षण रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना / जांच करना :</p>
	<p>पर्यवेक्षण अधिकारी लेखापरीक्षा ज्ञापनों की जांच करेगा तथा निरीक्षण रिपोर्टों की सावधानीपूर्वक मसौदा तैयार करके उनका सम्पादन करेगा / यदि पर्यवेक्षी अधिकारी लेखापरीक्षा के समाप्त होने की तारीख को उपस्थित न हो, तो ए.ए.ओ./एस.ओ. उतनी ही सावधानी से रिपोर्ट बनाएगा तथा मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट को ए.ओ. (मुख्यालय) द्वारा अनुमोदन हेतु रफ नोट के साथ ओ.ए (मुख्यालय) को अग्रेषित करें।</p> <p>निरीक्षण अधिकारी रिपोर्टों में दिए गए सभी तथ्यों तथा आंकड़ों के ठीक होने के बारे में उत्तरदायी होगा। रिपोर्ट तैयार करने में एकरूपता भी सुनिश्चित करनी होगी। निरीक्षण रिपोर्टों को बनानी तथा जांच करने के बारे में एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण - 2002 के पैरा 6.1.21 तथा ऊपर पैरा 8.03 और 8.04 में निहित अनुदेशों का ध्यानपूर्वक पालन करना</p>

	चाहिए। केन्द्रीय कार्यालय से सम्पर्क किए बिना इसे जारी करने के लिए एक तैयार उत्पाद की तरह उसके पास भेजना चाहिए।
8.06	निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय को प्रस्तुत करना :
	<p>(क) मुख्यालय को मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय निरीक्षण करने वाले ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा फार्म सं. एस वाई स्पे.के.576 (फार्म सं. XI) में मुख्य शीट संलग्न करनी चाहिए। भाग ' क ' से ' ग ' के संबंध में प्रविष्टियों को निरीक्षण करने वाले ए.ए.ओ./एस.ओ. द्वारा भरा जाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट/जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियां तैयार करते समय तथा मुख्यालय को भेजते समय ओ.ए. पार्टियों द्वारा निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-</p> <p>ii) लेखापरीक्षा संख्या/पृष्ठ संख्याओं के संदर्भ और उनके उत्तरों को निरीक्षण रिपोर्ट / जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों के प्रासंगिक पैरा के साथ नोट करना होगा। जिस व्यक्ति ने कार्रवाई की है, उस व्यक्ति के नाम भी पैरा के सामने दर्शाने चाहिए।</p> <p>iii) भाग " ग " में निरीक्षण रिपोर्टों में मुखशीर्ष के " दस्तावेज जांचे गए ", पार्टियों द्वारा दस्तावेजों के बारे में वास्तव में की गई जांच की सीमा तथा मात्रा का उल्लेख करना चाहिए।</p> <p>(iii) सांकेतिक और संख्या लेखापरीक्षा संबंधी प्रमाण-पत्र मुखशीर्ष पर देना चाहिए।</p> <p>(iv) समुचित रूप से भरी हुई अनियमितताओं की सूची तथा वस्तुओं एवं स्टॉक संबंधी प्रश्नावली को निरीक्षण रिपोर्टों के मसौदे के साथ संलग्न करना होगा।</p> <p>(v) जब निरीक्षण रिपोर्ट का भाग II ' शून्य ' हो, तो शून्य रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है।</p> <p>(vi) फार्म ' क ' और ' ख ' में विवरण अलग अलग शीट पर प्रस्तुत करने होंगे।</p> <p>(vii) पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा किए गए मूल कार्य की मदों को मुखशीर्ष में " पर्यवेक्षी अधिकारी की टिप्पणियों " के समाने दर्शाने चाहिए।</p> <p>(viii) बनायी तथा जांच की गई सेवा - पुस्तिकाओं की संख्या तथा जांच की गई पुस्तिकाओं की प्रतिशतता और 5 वर्षों के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले व्यक्तियों की सेवा-पुस्तिकाओं की एक अलग सूची, जो पार्टी द्वारा जांच की गई हो, प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट में संलग्न करनी चाहिए।</p> <p>(ix) कोषागार के रिकार्डों के साथ जांचे गए भुगतानों की सूची मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट से संलग्न करनी होगी तथा यदि भुगतान शून्य हो, तो शून्य सूची प्रस्तुत करनी चाहिए।</p> <p>(x) कोषागार से वसूल किए गए तथा प्रारम्भिक रिकार्डों (3.1.4 (ख)) से जांच किए गए भुगतानों के व्यौरों का विवरण।</p> <p>(xi) अंकगणितीय कार्य की विस्तृत लेखापरीक्षा एवं जांच करने के लिए चुने गए मास के बारे में मुखशीर्ष में उल्लेख करना होगा</p> <p>(xii) न्यायालयों, भूमि सुधार कार्यालयों, आदि के बारे में इस तथ्य का भी उल्लेख मुखशीर्ष के भाग ख। में करना चाहिए कि क्या भुगतान, जमा आदि के समायोजन और इस स्थिति की जांच की जाती है।</p> <p>(xiii) लेखापरीक्षक द्वारा किए गए 10% कार्य की समीक्षा का प्रमाणपत्र मुखशीर्ष के भाग ख। में रिकार्ड किया जाना चाहिए।</p> <p>(xiv) जब स्थानीय लेखापरीक्षा में समय बढ़ाने की सिफारिश अथवा अनुरोध किया जाता है तो प्रासंगिक व्यय में बढ़ोतरी, नई स्कीमों को शुरू करने आदि जैसे समय बढ़ाने के औचित्य को वैध ठहराते हुए कार्य में बढ़ोतरी की विशिष्ट प्रकृति के बारे में की गई सिफारिशों / अनुरोध का उल्लेख करना चाहिए (यदि इस पर विचार करना हो) (परिपत्र सं. ओ ए (मुख्या.) I / जी I /4-1/84-85 दिनांक 24.4.1984 तथा ओ.ए.(मुख्या.) I/जी I/4-1/84-85 दिनांक 21.8.1984)</p> <p>(ख) निरीक्षण रिपोर्ट को मुख्यालय में प्रस्तुत करने से पूर्व निरीक्षण करने वाले ए.ए.ओ./एस.ओ. तथा पर्यवेक्षी अधिकारियों को जांच करने के लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए कि लेखापरीक्षा किए गए लेखे तथा उनके समर्थन में दिए गए विवरण एवं दस्तावेज जैसे स्टोर लेखे, प्रपत्र लेखे, आय एवं व्यय लेखे, सभी प्रकार से पूर्ण है और इन दस्तावेजों पर जहां अपेक्षित हो, उनको अनिवार्य रूप से आद्यक्षर तथा हस्ताक्षर करने चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ विधिवत रूप से पूरा करके आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजना चाहिए।</p> <p>(ग) रिपोर्ट के साथ निम्नलिखित भी संलग्न होने चाहिए :-</p> <p>ii) ए.ए.ओ./एस.ओ. के दिनांकित हस्ताक्षर से यह प्रमाणपत्र कि रोकड बही में प्राप्ति की प्रविष्टियों की क्रम संख्या के संबंध में तथा सभी प्रकार से उनके पूर्ण होने के संबंध में प्रयोग में लायी गई रसीद बुकों की पिछले निरीक्षण की</p>

	<p>तारीख से पहले ही जांच कर ली गई है ; और</p> <p>)ii(कि प्रयोग में न लायी गई रसीद बुकों को समुचित अभिरक्षा में रखा जाता है और उनकी जांच कर ली गई है और सही पायी गई है , तथा</p> <p>)iii(उनके द्वारा लेखाओं की सामान्य स्थिति के बारे में यथासंभव सही जांच की गई है ।</p>
8.07	<p>निरीक्षण रिपोर्ट की जांच :</p>
	<p>मुख्यालय के अनुभागों से प्राप्त मसौदा निरीक्षण रिपोर्टों की केन्द्रीय तौर पर तैयार निरीक्षण रिपोर्टों के प्राप्ति एवं निर्गम के निगरानी रजिस्टर (फार्म III) में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. रिपोर्ट के प्रत्येक पैराग्राफ की यह देखने के लिए सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए कि उसमें उठायी गई आपत्तियां प्रासंगिक नियमों तथा आदेशों के संदर्भ में सही है । यदि पैराग्राफ में उठायी गई आपत्तियां सही हैं लेकिन प्रासंगिक नियम अथवा आदेशों का हवाला न दिया गया हो, तो अनुभाग आपत्ति के समर्थन में प्राधिकारी का हवाला देते हुए पैराग्राफ को संशोधित किया जा सकता है । 2. यदि पैराग्राफ में की गई आपत्ति प्रासंगिक नियमों और आदेशों के संदर्भ में सही नहीं है तो अनुभाग द्वारा हाशिए में उपयुक्त टिप्पणी देते हुए इसे ए ओ/डी ए जी की जानकारी में लाया जाना चाहिए । 3. यदि अनुभाग द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट में से किसी पैराग्राफ को हटाने का प्रस्ताव किया जाता है , तो हाशिए में उसके कारणों का उल्लेख करना चाहिए । 4. वेतन के निर्धारण के संबंध में की गई आपत्तियों के बारे में के.एस.आर. के प्रासंगिक नियमों तथा वेतन संशोधन आदेशों तथा किन्हीं अन्य सेवा नियमों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए, (जहां कहीं आवश्यक हो) । 5. वर्तमान निरीक्षण रिपोर्टों के पैराग्राफों की उसी संस्था की पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों के संदर्भ में यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि क्या ऐसी आपत्तियां पहले भी की गई है और यदि हां, तो वर्तमान रिपोर्ट में की गई टिप्पणी के संदर्भ में क्या पूर्ववर्ती रिपोर्ट के पैराग्राफों को छोड़ा जा सकता है । 6. समान स्वरूप की आपत्तियों को एक ही पैराग्राफ बना कर एक साथ इकट्ठा किया जा सकता है । 7. पैराग्राफ में की गई आपत्ति संक्षिप्त होनी चाहिए लेकिन यह स्पष्ट और विश्वसनीय होनी चाहिए । यदि जरूरी हो, तो अनुभाग द्वारा अप्रासंगिक और अनावश्यक विषय-वस्तु को हटा कर पैराग्राफ को पुनः तैयार अथवा संशोधित किया जा सकता है, जिससे यह संक्षिप्त, स्पष्ट और पूर्ण तथा वस्तुतः सही बन जाए । ऐसी सूचना को पैराग्राफ से हटाया जा सकता है जिसके बारे में विभाग को पहले से ही जानकारी हो अथवा जिसे अनावश्यक समझा जाए । 8. यदि लेखापरीक्षा पार्टी ने विशेष संस्था की लेखापरीक्षा करने के लिए आबंटित दिनों की संख्या के बारे में कोई टिप्पणी की थी, अथवा मुख्यालय में जांच करने के लिए कोई सामग्री भेजी थी, तो इसके बारे में अनुभाग की टिप्पणियों सहित ओ ए (मुख्या) I की जानकारी लाया में जाना चाहिए । 9. मुख्यालय को मसौदा निरीक्षण रिपोर्टों भेजने में विलम्ब तथा पार्टी द्वारा जरूरी अनुलग्नक तथा प्रमाण-पत्र भेजने में हुई चूक के बारे में तत्काल उनकी जानकारी में लाना चाहिए । अनुभाग द्वारा ऐसी चूकों को संस्करण / एडीशन ज्ञापन में सूचीबद्ध करना चाहिए। सूचित कर दिए जाने के बावजूद यदि ऐसी चूक आदतन होती हो, तो उसे डी.ए.जी (आई. सी) की जानकारी में अलग से लाना चाहिए । 10. कुल मिलाकर निरीक्षण रिपोर्टों को समय से प्राप्त करने, जांच करने तथा प्रेषण करने के बारे में निगरानी की जानी चाहिए । फार्म एस.वाई 336 (नियम-पुस्तिका का फार्म III) में ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग में रखे गए निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति एवं निर्गम की निगरानी के रजिस्टर के दौरा कार्यक्रम से निरीक्षण रिपोर्ट की कार्रवाई तथा निर्गम संबंधी प्रत्येक कार्रवाई के प्रत्येक चरण के पूरा होने पर मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट से तुरन्त भरना चाहिए । <p>(नोट सं० ओ.ए (मुख्यालय) I / जी I / 4-1/ 88-89 दिनांक 18.10.1988)</p> <p>रिपोर्ट को अनुमोदन हेतु ए ओ / डी ए जी को प्रस्तुत करने से पूर्व अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पूरी रिपोर्ट प्राप्त हुई है तथा निम्नलिखित अनुलग्नक प्राप्त हुए हैं तथा आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न किए हैं । <ol style="list-style-type: none"> (i) अलग अलग कार्य रूपरेखा के साथ मुख्य शीट

- (ii) अनियमिताओं को सूची
- (iii) प्रश्नावली
- (iv) प्रारम्भिक बैठक तथा अन्तिम बैठक का कार्यवृत्त
- (v) क्षेत्रागार में जांचे गए चुनिन्दा मास के लिए भुगतानों की सूची
- (vi) क्षेत्रागार से एकत्रित एवं प्रारम्भिक रिकॉर्ड से जांचे गए भुगतानों के ब्यौरे संबंधी विवरण
- (vii) जांच की गई सेवा-पुस्तिकाओं की सूची
- (viii) सांकेतिक तथा संख्या लेखापरीक्षा का प्रमाण पत्र
- (ix) संस्था के ब्यौरे संबंधी ओ ए (मुख्यालय) को टिप्पण
- (x) लेखापरीक्षा जांच ड्राफ्ट - (लेखापरीक्षा जांच तथा उत्तरों की सूची)
- (xi) लेखापरीक्षा जांच तथा लेखापरीक्षा जांच के उत्तर
- (xii) न्यायालयों के संबंधी में लेखापरीक्षा किए गए जमा पुनः भुगतान वाउचरों का सूची
- (xiii) ए तथा बी विवरण ।

2. रिपोर्ट पर पृष्ठ संख्या दे दी गई है । जिस अधिकारी ने पैरा प्रारंभ कर दिया है, उस अधिकारी का नाम तथा लेखापरीक्षा जांच संख्या तथा पृष्ठ संख्या का संदर्भ निरीक्षण रिपोर्ट में प्रत्येक पैरा के सामने हाशिए में दर्शाया गया है ।

3. लेखापरीक्षा संबंधी प्रश्नों तथा उत्तरों की यह सुनिश्चित करने के लिए जांच कर लेनी चाहिए कि सभी वास्तविक आपत्तियों का ऐसे उत्तरों के आधार पर तत्काल ही निपटारा नहीं किया जाता है जिनको निरीक्षण रिपोर्ट में अथवा जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों में शामिल किया जाता है ।

मुख्य शीट को समुचित रूप से भरने, अपेक्षित प्रमाण पत्र, अनुलग्नक आदि प्रस्तुत करने जैसी औपचारिकताओं के संबंध में संबंधित यूनिटों द्वारा रिपोर्टों की प्रारम्भिक जांच करनी चाहिए । पर्यवेक्षण वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा लिखी गई अथवा जांच और अनुमोदित की गई रिपोर्टों को मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में बताए गए तथ्यों की जांच करने के उपरान्त ग्रुप अधिकारी / महालेखाकार को सीधे ही प्रस्तुत कर देना चाहिए । लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा जिस लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण न किया हो, उस लेखापरीक्षा के संबंध में मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट को पहले पैरा में दी गई प्रारम्भिक जांच के बाद तथा तथ्यों की जांच करने के उपरान्त वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी लेखापरीक्षा कार्यालय ओ.ए (मुख्यालय) को प्रस्तुत किया जाएगा । अनुभाग द्वारा सम्पादन अथवा जांच नहीं करनी होगी, अपितु संशोधन/ जोड़ने / हटाने आदि के बारे में सुझाव का उल्लेख किया जा सकता है और इन्हें उसके कारणों साथ डी.ए.जी. के अनुमोदन हेतु हाशिए में दिया जा सकता है ।

(ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग का आदेश सं० 9/66-67 दिनांक 6.9.1966)

मसौदा निरीक्षण रिपोर्टों की जांच करते समय डी.ए.जी (आई सी) उन मामलों को हटा देगा जो केवल रिपोर्ट का आकार बढ़ाने के लिए रखे गए हैं । वह वित्तीय अनियमिताओं के रजिस्टर में ऐसी किसी भी पैराग्राफ को चिन्हित करेगा जो उसके मतानुसार आगे जारी रखने लायक हैं अथवा सी.एण्ड.ए.जी की रिपोर्ट में रखने के लिए महत्वपूर्ण हैं लेकिन पर्यवेक्षण अधिकारी अथवा निरीक्षण ए.ए.ओ / एस.ओ. द्वारा उनको पहले से चिन्हित न किया हो । विशेष लेखापरीक्षा संबंधी निरीक्षण रिपोर्टों अथवा जहाँ पर जालसाजी आदि प्रकट कर दी हो और डी.ए.जी. के मतानुसार जिन निरीक्षण रिपोर्टों में अनियमिताएं तथा महत्वपूर्ण विषय दिए हो, उनको महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की जानकारी में लाना चाहिए और सामान्यतः उन्हें प्रस्तुत करना चाहिए ।

जिन मामलों को मसौदा पैराग्राफ के रूप में दिए जाने की संभावना हो, उनकी मुख्यालय अनुभाग द्वारा संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग के साथ जहाँ जरूरी हो परामर्श करके सावधानीपूर्वक एवं होशियारी से जांच कर लेनी चाहिए तथा उप महालेखाकार (आई सी) के आदेश प्राप्त करने चाहिए । ऐसी जांच के बाद सम्पादित तथा अन्तिम रूप दिए गए पैराग्राफों को एक नोट के रूप में कार्यालयों के अध्यक्षों आदि को अलग से भेज देना चाहिए और निरीक्षण रिपोर्ट फाइल में ही उपयुक्त कवरिंग-पत्र लगा देना चाहिए । साथ ही साथ रिपोर्ट सरकार को भी उपलब्ध करा देनी चाहिए । इस कार्रवाई को पूरा कर लेने के बाद ही रिपोर्ट को अन्तिम रूप से जारी किया गया मान लिया जाएगा ।

(टी. एम. IV / 11- 61 / 39 तारीख 3.10.1962)

8.08	
	(i) लेखापरीक्षा पार्टियों का कार्य - निष्पादन
	<p>फील्ड पार्टियों के कार्य - निष्पादन रिपोर्ट की गुणवत्ता की ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग में फार्म XVI में बनाए गए निष्पादन रजिस्टर के माध्यम से मानीटरिंग की जाती है। मुख्यालय ने कुछ मानदण्ड नियत किए हैं जिनमें व्यापक आधार वाली दस श्रेणियों (ए से जे तक) दी है जिनके तहत निरीक्षण रिपोर्टों में आयी सभी आपत्तियों को वर्गीकृत करना होगा। शीर्षकों की सूची इस अध्याय के अनुबंध में दी गई है।</p> <p>(प्राधिकार - सं० 207 - लेखापरीक्षा (ए.सी) 16-2004 दिनांक 22.11.2004)</p>
	(i i) निरीक्षण रिपोर्टों का कोटि निर्धारण
	<p>निरीक्षण रिपोर्टों का कोटि - निर्धारण उनमें दिए गए पैराग्राफों से प्राप्त विषयों के आधार पर तथा (i) प्रलेखन के पूरा होने, (ii) साक्ष्य की गुणवत्ता, (iii) प्रस्तुतीकरण की गुणवत्ता, तथा (iv) लेखापरीक्षा निष्कर्षों की वास्तविकता के समग्र आकलन के आधार पर भी किया जाएगा।</p> <p>(प्राधिकार परिपत्र सं० पी.ए.जी (लेखापरीक्षा) सचिव / आई.आर-समीक्षा, दिनांक 15.3.2004)</p>
8.09	निरीक्षण रिपोर्टों अग्रेषित करना
	<p>(i) विधि-मंत्रालय के साथ परामर्श करके भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि महालेखाकार के मुख्यालय द्वारा जांच तथा सम्पादन कर लेने पर निरीक्षण किए गए कार्यालय के प्रशासन अथवा अध्यक्ष द्वारा अन्तिम रूप से जारी की गई निरीक्षण रिपोर्ट को ग्रुप अधिकारी अथवा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, लेखापरीक्षा अधिकारी जैसा भी मामला हो, द्वारा औपचारिक तौर पर अनुमोदित होनी चाहिए। अग्रेषण पत्र अथवा पृष्ठांकन को इस तरह से लिखना चाहिए - मैं .....संबंधित रिपोर्ट एतदद्वारा भेजता हूँ। यदि एक से ज्यादा प्रतियां भेजी जाती हैं, तो अग्रेषण पत्र में यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि लेखाओं संबंधित-निरीक्षण रिपोर्ट..... अतिरिक्त प्रतियों के साथ भेजी जा रही है। अग्रेषण पत्र के साथ अस्वीकार करने संबंधी विवरण संलग्न होना चाहिए जो नीचे दिए अनुसार हो -</p> <p>यह रिपोर्ट लेखापरीक्षा किए गए कार्यालय (कार्यालयों) द्वारा प्रस्तुत तथा उपलब्ध करायी गई रचना के आधार पर तैयार की गई है। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, केरल लेखापरीक्षा किए गए कार्यालय की किसी गलत सूचना और अथवा सूचना न देने की किसी तरह की जिम्मेदारी को अस्वीकार करता है।</p> <p>(मुख्यालय का पत्र सं०14-एल.सी /III-2005 दिनांक 20.1.2006 तथा टिप्पण - सं० लेखापरीक्षा प्रशासन /I/ आर. टी. आई नियम /393 दिनांक 14.2.2006)</p>
	<p>(ii) निरीक्षण किए गए सरकारी कार्यालय अथवा संस्थान के अध्यक्ष को निरीक्षण रिपोर्टों की भेजी गई प्रति अथवा प्रतियों के साथ साथ निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति अगले उच्चतर प्राधिकारी को भी भेजनी चाहिए और उसका विशेष ध्यान आकर्षित करने वाली किसी महत्वपूर्ण मद अथवा गंभीर अनियमितताओं अथवा अन्य विषयों की ओर उसका ध्यान आकर्षित करना चाहिए। यदि, अगला उच्चतर प्राधिकारी प्रशासनिक मंत्रालय /सरकारी विभाग से इतर कोई अधिकारी होता है, तो निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति मंत्रालय अथवा विभाग को पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से भेजने की जरूरत के बारे में इस अधिकारी को विचार करना होता है। लेखापरीक्षा पार्टी के लिए प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति अलग से भेजना तब तक जरूरी नहीं है जब तक मंत्रालय अथवा विभाग द्वारा ऐसा अनुरोध नहीं किया जाता है।</p> <p>(भारत के सी.ए.जी. का पत्र सं० 2205-प्रशा० II/608/ प्रशा-I/ 58 दिनांक 11.9.1959 केस ओ.ए I /2-48 /59-60)</p> <p>(iii) राजभवन की निरीक्षण रिपोर्ट</p> <p>निरीक्षण रिपोर्ट केरल के राज्यपाल के सचिव को भेजी जाए तथा राज्यपाल के सचिव के साथ विचार विमर्श करने के बाद गृह मंत्रालय, यदि आवश्यकता हो, को अलग से स्वतंत्र रूप से पत्र भेजने पर विचार कर सकता है।</p> <p>(फाइल सं० ओ.ए. (मुख्यालय) I /जी आई /12-83/84-85 दिनांक 17.7.1985 मे ए.जी. (लेखापरीक्षा) का आदेश)</p>

	<p>(iv) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की स्थापना संबंधी निरीक्षण रिपोर्ट</p> <p>(क) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की स्थापना संबंधी तथ्यों की निर्धारित जांच करने एवं उनका सत्यापन करने के बाद मसौदा निरीक्षण रिपोर्टों की जांच करने एवं उन्हें जारी करने की स्वीकृति हेतु भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जाए। किसी भी हालत में निरीक्षण रिपोर्ट भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पूर्व अनुमोदन /स्वीकृति के बिना जारी नहीं की जानी चाहिए।</p> <p>(सी.ए.जी. के पत्र सं० 745/ रिप (एस)/लेखापरीक्षा योजना /3898 दिनांक 29.6.1998)</p> <p>(ख) चूंकि सी.ए.जी. ने स्पष्ट किया है कि उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की निजी पात्रता वाली निरीक्षण रिपोर्टों/पैरग्राफों को ही स्वीकृति हेतु मुख्यालय को भेजना चाहिए। गोपनीय अ.शा पत्र के द्वारा संबंधित न्यायाधीशों की जानकारी में ऐसे विषयों को लाने की प्रक्रिया को जारी रखना होगा (अ.शा.पत्र सं०610 रिप (एस)/98-97/जून 23,1999 के द्वारा)। उच्च न्यायालय के जजों की निजी पात्रता के अलावा अन्य लेखापरीक्षा आपत्तियों के बारे में सामान्य निर्धारित तरीके के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए तथा उन्हें मुख्यालय को भेजने की जरूरत नहीं है।</p> <p>(सी.ए.जी. का पत्र सं० 807 रिप (एस)/324-2003 दिनांक 6.7.2005)</p>								
<p>8.10</p>	<p>निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना</p> <p>निरीक्षण रिपोर्टों को निरीक्षण पूरा होने की तारीख से एक महीने के भीतर जारी करना होगा। एक महीने की अवधि की निम्नानुसार गणना करनी होगी -</p> <table border="1" data-bbox="313 919 1429 1144"> <tr> <td>5 कार्य दिवस</td> <td>- लेखापरीक्षा पार्टी से मसौदा रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए (मसौदा रिपोर्ट पर निरीक्षण पूरा होने के अंतिम दिन से पहले प्रभारी अधिकारी से विचार विमर्श करने की संभावना हो)</td> </tr> <tr> <td>5 कार्य दिवस</td> <td>रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अनुभाग हेतु</td> </tr> <tr> <td>4 कार्य दिवस</td> <td>रिपोर्ट पारित करने के लिए राजपत्रित अधिकारी हेतु</td> </tr> <tr> <td>10 कार्य दिवस</td> <td>रिपोर्ट के टंकण एवं उसे जारी करने हेतु</td> </tr> </table>	5 कार्य दिवस	- लेखापरीक्षा पार्टी से मसौदा रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए (मसौदा रिपोर्ट पर निरीक्षण पूरा होने के अंतिम दिन से पहले प्रभारी अधिकारी से विचार विमर्श करने की संभावना हो)	5 कार्य दिवस	रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अनुभाग हेतु	4 कार्य दिवस	रिपोर्ट पारित करने के लिए राजपत्रित अधिकारी हेतु	10 कार्य दिवस	रिपोर्ट के टंकण एवं उसे जारी करने हेतु
5 कार्य दिवस	- लेखापरीक्षा पार्टी से मसौदा रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए (मसौदा रिपोर्ट पर निरीक्षण पूरा होने के अंतिम दिन से पहले प्रभारी अधिकारी से विचार विमर्श करने की संभावना हो)								
5 कार्य दिवस	रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अनुभाग हेतु								
4 कार्य दिवस	रिपोर्ट पारित करने के लिए राजपत्रित अधिकारी हेतु								
10 कार्य दिवस	रिपोर्ट के टंकण एवं उसे जारी करने हेतु								
	<p>कुल 24 दिन</p>								
	<p>(प्राधिकार : मुख्यालय के पत्र सं० 125 - लेखापरीक्षा (ए.पी) 109 - 95 दिनांक 2.8.2004 के साथ संलग्न परिपत्र सं० 19 - टी.ए I (83)/83-84 दिनांक 16.7.1983)</p>								
	<p>टिप्पणी : सभी ओ.ए. पार्टियों द्वारा मसौदा निरीक्षण रिपोर्टें लेखापरीक्षा के अन्तिम दिन ही अथवा अगले दिन भेज देनी चाहिए ताकि वे मुख्यालय में 5 दिन के भीतर प्राप्त हो सकें। लेखापरीक्षा अधिकारी जिन कार्यालय का पर्यवेक्षण करते हैं, उन्हें यह जांच करनी चाहिए की पार्टियों ने मसौदा निरीक्षण रिपोर्टें लेखापरीक्षा के तत्काल बाद भेज दी हैं।</p> <p>(परिपत्र सं० ओ.ए. (मुख्यालय) I /जी आई /4-1/86-87/18 दिनांक 16.1.1987)</p>								
<p>8.11</p>	<p>अन्य महालेखाकारों की ओर से की गई लेखापरीक्षाओं के बारे में प्रारम्भिक लेखापरीक्षा जांच, उनके उत्तर तथा स्थानीय लेखापरीक्षा की मसौदा रिपोर्ट की प्रतियां रखने के बाद उनको संबंधित महालेखाकार को मूल रूप में भेज देनी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा मसौदा रिपोर्ट तथा संबंधित दस्तावेज की दो प्रतियां प्रस्तुत करनी चाहिए।</p> <p>(सी.ए.जी. का परिपत्र सं० 71-74 I/ 80 जो दिनांक 4.12.1980 के सं० 1463-74/I /149 के द्वारा जारी किया गया।)</p>								
<p>8.12</p>	<p>स्थानीय निरीक्षण से उत्पन्न हुई आपत्तियों पर निगरानी रखना</p>								
	<p>बाह्य लेखापरीक्षा विभाग द्वारा विभागीय कार्यालयों के लिए किए गए स्थानीय निरीक्षण से उत्पन्न हुई आपत्तियों को रिकार्ड करने के लिए नीचे बताए अनुदेशों का पालन करना चाहिए :</p> <p>(i) स्थानीय लेखापरीक्षा तथा उन निरीक्षणों के कारण उत्पन्न हुई आपत्तियों को रिकार्ड करने के लिए ओ.ए. (मुख्यालय) में एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 7.2.2 में यथा-अपेक्षित एक अलग आपत्ति- पुस्तक बनानी चाहिए जिसके लिए जहाँ तक व्यवहार्य हो, धनमूल्य भी नियत किया जाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करने</p>								

	<p>से पूर्व आपत्तियों की सभी मदों की आपत्ति-पुस्तक में प्रविष्टि करनी चाहिए और इस आशय का एक प्रमाणपत्र रिकार्ड किया जाए ।</p> <p>(ii) स्थानीय लेखापरीक्षा से उत्पन्न हुई उन सभी आपत्तियों को आपत्ति पुस्तिका में दर्ज करना चाहिए जिनको धनमूल्य के रूप में सुप्रभाव्य व्यक्त किया गया हो ।</p> <p>तथापि, आपत्ति पुस्तकों में निम्नलिखित किस्म की आपत्तियों को दर्ज करने की जरूरत नहीं है ।</p> <p>(क) सरकारी कम्पनियों / स्कीमों की व्यापार तथा प्रोफार्मा हानियां क्योंकि वे केवल स्वरूप में प्रोफार्मा होती हैं और वे विभागीय प्राधिकारियों को उस तरीके से अक्रात कराने के लिए होती हैं जिस तरीके से कम्पनी / स्कीमों कार्य कर रही हैं ।</p> <p>(ख) क्रेडिट बिक्री की बाबत सरकार की बकाया राशि तथा सरकार को वे अन्य बकाया राशियां जिनके लेखे वसूली निगरानी करने के लिए विभाग द्वारा रखे जाते हैं ।</p> <p>टिप्पणी : तथापि जिन मदों की प्राप्ति में एक वर्ष से अधिक विलम्ब हुआ हो, ऐसी मदों को अलग किया जाना चाहिए तथा आगे कार्रवाई करने के लिए ओ.ए. (मुख्यालय) में रखी आपत्ति-पुस्तक में रिकार्ड करने के लिए निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी करनी चाहिए । वसूली की निगरानी के लिए वसूली से रह गई राशि को विभागीय रिकार्डों में शामिल किया जाए तथा राशि के कम आकलन के बारे में निरीक्षण रिपोर्टों में टिप्पणी की जानी चाहिए । ऋण, जमा अथवा अग्रिम लेखा शीर्ष में नामे न डाले गए अग्रिमों के बारे में लम्बित वसूली की बकाया राशियों के मामले में इस प्रक्रिया का आवश्यक परिवर्तन सहित पालन भी करना चाहिए ।</p> <p>(ग) ऋणों तथा अग्रिमों को ऋण, जमा अथवा अग्रिम लेखा शीर्ष में नामे डाला जाता है, तो विभागीय एजेंसियों द्वारा दिए गए बकाया ऋण, और अग्रिम की वसूली की निगरानी अन्य रिकार्डों के माध्यम से की जाती है ।</p> <p>(घ) जिस स्टॉक के लिए जबाबदेही नियत नहीं की गई है और वसूली करने की कार्रवाई नहीं की गई है, ऐसे स्टॉक के विभागीय शेष में कभी के विशिष्ट मामलों से इतर स्टॉक में अन्तर गडबडी आदि के मामले ।</p> <p>(iii) उन सभी मामलों में जिनमें आपत्तियों को आपत्ति - पुस्तिका में रिकार्ड किया जाता है, ऐसे सभी मामलों में आपत्तियों का शीघ्र निपटान करने के लिए अनुभाग द्वारा सभी आवश्यक कार्रवाई की जाएगी ।</p> <p>(सी.ए.जी. का पत्र सं० 2665 प्रशा०-1/365-60 दिनांक 29.8.1960, ओ.ए. I/2-36/DI/57-58, 1047/तक प्रशा० I/687-64 दिनांक 7.4.1965, 2063 - T.A. I / 2640 दिनांक 20.12.1979 और ए.जी.के आदेश जो समन्वय I/12-TA/118/531 दिनांक 1.10.1980 तथा परिपत्र सं० ओ.ए. I/ जी आई /4-1/80-81 दिनांक 2/1981 द्वारा सूचित किए गए) ।</p>
8.13	<p>निरीक्षण रिपोर्टों तथा जांच लेखापरीक्षा टिप्पणियों का उत्तर देने के लिए स्वीकृत समय :</p>
	<p>(i) निरीक्षण रिपोर्ट के प्राप्त होने के 4 सप्ताह के भीतर संबंधित कार्यालय अध्यक्ष से अपने नियंत्रण अधिकारी / विभागाध्यक्ष के माध्यम से अपने उत्तर प्रस्तुत करने की उम्मीद की जाती है । हर हालत में प्रथम उत्तर के प्राप्त होने की अवधि निरीक्षण रिपोर्ट जारी होने की तारीख से एक महीने के भीतर होनी चाहिए ।</p> <p>(सी.ए.जी. का पत्र सं० 1895-प्रशा. III / 268-60 दिनांक 20.9. 1960 तथा केरल वित्तीय कोड खंड I, छठे संस्करण का अनुच्छेद 63 ग)</p> <p>(ii) जिन मामलों में निरीक्षण रिपोर्ट के प्रथम उत्तर रिपोर्ट जारी होने की तारीख से एक महीने के भीतर प्राप्त न हुए हो ऐसे सभी मामलों में विभागीय अधिकारियों के साथ दो महीने की और अवधि बढ़ाने के लिए अ.शा. पत्रों के माध्यम से कार्यवाही करनी चाहिए । यदि विभागीय अधिकारी 3 महीने की इस अवधि के भीतर उत्तर देने में असमर्थ रहते हैं, तो उनके नामों की केरल वित्तीय कोड खंड I, छठे संस्करण के अनुच्छेद 63(क) के संदर्भ में कार्रवाई करने के लिए सरकार के प्रशासनिक विभाग को सूचना देनी चाहिए ।</p> <p>जो अधिकारी प्रथम उत्तर देने में बारम्बार विलंब करते हैं, उनके विरुद्ध उपयुक्त कार्यवाही करने के लिए सरकार के संबंधित प्रशासनिक विभाग को उनके नामों की भी अलग से सूचना देनी चाहिए । प्रशासनिक विभाग को सूचित करने के लिए अर्द्ध सरकारी पत्रों को जारी करने की नियत तारीख हर महीने की 9 तारीख है । विभागीय अधिकारी / प्रशासनिक विभाग को जारी किए गए पत्रों की संख्या तथा तारीख को निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान के प्रगति रजिस्टर में नोट करनी चाहिए ।</p> <p>(फाइल सं० ओ.ए. I/2-63/66-67 खंड VIII)</p>

(iii) **आई. आर. पैराग्राफों का निपटान करना तथा आई आर. को बन्द करना** कार्यालय अध्यक्ष से निरीक्षण रिपोर्ट के उत्तर तथा उन पर नियंत्रण अधिकारी / विभाग के अध्यक्ष की टिप्पणियां प्राप्त होने पर मुख्यालय द्वारा उन विषयों का निपटारा किया जाएगा जिनकी और सरकार का ध्यान दिलाने की आवश्यकता नहीं है तथा विभाग के अध्यक्ष को अतिरिक्त अभ्युक्तियों सहित एक प्रति लोटा दी जाएगी ।

जिन बकाया पैराग्राफों का निरीक्षण रिपोर्ट के उत्तरों से निपटान नहीं हो सका, ऐसे पैराग्राफों के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट के अंतिम निपटान की उत्तरवर्ती प्रक्रिया को पत्राचार के माध्यम से निपटाया जाएगा । यदि प्राप्त पैराग्राफों के उत्तर लेखापरीक्षा को स्वीकार्य हों, तो उन आपत्तियों को संबंधित ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी के आदेशों पर छोड़ दिया जाता तथा तथ्य के बारे में संबंधित संस्था को सूचित कर दिया जाता है। जब निरीक्षण रिपोर्ट में सभी पैराग्राफों को छोड़ दिया जाता है, तो लेखापरीक्षा अधिकारी के आदेशों पर निरीक्षण रिपोर्ट को बन्द कर दिया गया माना जाता है, कार्यालय को तथ्य सूचित कर दिया जाता है। साथ ही, निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान में प्रगति के निगरानी रजिस्टर (फार्म IV) में आवश्यक प्रविष्टियों की जाती हैं ।

(iv) **लेखापरीक्षा समिति :**

लेखापरीक्षा के आग्रह पर -

1. आपत्तियों और निरीक्षण रिपोर्टों का शीघ्र निपटारा करने के लिए लेखापरीक्षा समितियां बनाने के लिए केरल सरकार ने अनुदेश जारी किए हैं ।

(क) सचिवालय स्तर पर प्रत्येक विभाग के लिए एक लेखापरीक्षा समिति बनाई जाएगी जिसमें सरकार का सचिव, विभाग अध्यक्ष, महालेखाकार के कार्यालय का एक वरिष्ठ अधिकारी तथा वित्त विभाग का एक अधिकारी शामिल होगा। लेखापरीक्षा आपत्तियों तथा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफों की स्वीकृति की प्रगति की समीक्षा करने के लिए समिति की हर महीने बैठक होगी ।

(ख) लेखापरीक्षा आपत्तियों तथा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफों के लम्बित रहने और उनकी स्वीकृति की हर महीने समीक्षा करने के लिए विभागीय स्तर पर एक और लेखापरीक्षा समिति गठित की जाएगी जिसमें विभाग अध्यक्ष, विभाग के उप महालेखाकार तथा वित्त अधिकारी शामिल हों, वहां पर बड़े बड़े विभागों की मामले में प्राप्त प्रगति की समीक्षा करने के लिए लेखापरीक्षा समिति की तिमाही बैठक आयोजित करने के लिए भी सरकार ने निर्देश दिए हैं । लेखापरीक्षा समिति की क्षेत्रीय/आंचलिक बैठकें नियमित रूप से आयोजित करनी होंगी ।

(सी.ए.जी का परिपत्र सं० 3- लेखापरीक्षा II /83 दिनांक 17.1.1986

सरकार का परिपत्र सं० 54/86/वित्त /15.7.1986, और

सरकार का परिपत्र सं० 6/2004/6 दिनांक 20.1.2004)

2. बकाया आपत्तियों तथा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफों की स्वीकृति के लिए लेखापरीक्षा समितियां बनाने और बैठकें आयोजित करने के लिए ओ.ए. (मुख्यालय) I अनुभाग द्वारा संबंधित विभाग अध्यक्ष को संबोधित करते हुए कार्रवाई शुरू करनी चाहिए । सचिवालय स्तर की बैठकों में महालेखाकार का प्रतिनिधित्व उप महालेखाकार करेगा जबकि विभागीय स्तर की बैठकों में विभाग की लेखापरीक्षा से संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी भाग लेगा ।

3. लेखापरीक्षा समिति की बैठकों में हुए विचार-विमर्शों के आधार पर विभाग से जिन आपत्तियों के बारे में उत्तर प्राप्त किए गए हैं, उन आपत्तियों के बारे में स्वीकृति हेतु विचार किया जा सकता है । विभागीय स्तर पर लेखापरीक्षा समिति की बैठकों में भाग लेने वाले वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाए :

(क) जिन निरीक्षण रिपोर्टों के प्रथम उत्तर प्रस्तुत कर दिए गए हैं, केवल उन्हीं रिपोर्टों पर चर्चा शुरू करनी चाहिए ।

(ख) ऐसे महत्वपूर्ण नीतिगत प्रश्नों /लेखा प्रक्रिया संबंधी बचनबद्धता को लेखापरीक्षा समिति की बैठकों में चर्चा से नहीं छोड़ना चाहिए जिनसे विभाग की भावी नीति प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो सकती हैं। विभागों को यह सूचित किया जाए कि उनकी जांच की जाएगी तथा उनको उपयुक्त उत्तर दे दिए जाएंगे ।

(ग) बैठक में चर्चा किए जाने वाली निरीक्षण रिपोर्टों पैराग्राफों की अनुसूची विभागीय अधिकारी को भेज दी जानी चाहिए तथा उन पर बैठक से पूर्व विचार कर लेना चाहिए ।

	<p>(घ) बैठक के बाद में बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना चाहिए तथा ग्रूप अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।</p> <p>(नोट सं० ओ.ए.(मुख्या) I/GI/2-21/92-93/Vol V/दिनांक 5.2.1993 में वरिष्ठ उप महालेखाकार (डी.ए.जी) के आदेश) लेखापरीक्षा समिति की बैठकों के माध्यम से निरीक्षण रिपोर्टों तथा पैराग्राफों की स्वीकृति की प्रगति की निगरानी रखने तथा प्रणाली के कार्यक्रम की मानिट्रिंग करने के उद्देश्य से लेखापरीक्षा समिति की बैठक समाप्त होते ही संबंधित ओ.ए. (मुख्यालय) अनुभाग को वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा ओ.ए. (मुख्यालय) I अनुभाग को निम्नलिखित प्रपत्र में रिपोर्ट देनी चाहिए। लेखापरीक्षा समिति की बैठकों के कार्यवृत्त की एक प्रति विभाग से प्राप्त होने पर ओ.ए. (मुख्यालय) I अनुभाग को भी भेजनी चाहिए</p>																					
	<p>..... विभाग की लेखापरीक्षा समिति की बैठक ओ.ए. (मुख्यालय) I को रिपोर्ट</p> <p>ओ.ए.(मुख्यालय).....</p> <p>दिनांक</p> <table border="1" data-bbox="310 680 1523 1050"> <thead> <tr> <th>विभाग का नाम</th> <th>क्या बैठक सचिवालय स्तर की है अथवा विभागीय स्तर की</th> <th>ए.जी. (लेखापरीक्षा) की ओर से बैठक में भाग लेने वाले अधिकारी का नाम</th> <th>बैठक का स्थान</th> <th>तारीख और समय</th> <th>स्वीकृति हेतु प्रस्तावित निरीक्षण रिपोर्टों तथा पैराग्राफ की संख्या</th> <th>वास्तव में स्वीकृत किए गए पैराग्राफों तथा निरीक्षण रिपोर्टों की संख्या</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी ओ.ए. (मुख्यालय).....</p>	विभाग का नाम	क्या बैठक सचिवालय स्तर की है अथवा विभागीय स्तर की	ए.जी. (लेखापरीक्षा) की ओर से बैठक में भाग लेने वाले अधिकारी का नाम	बैठक का स्थान	तारीख और समय	स्वीकृति हेतु प्रस्तावित निरीक्षण रिपोर्टों तथा पैराग्राफ की संख्या	वास्तव में स्वीकृत किए गए पैराग्राफों तथा निरीक्षण रिपोर्टों की संख्या	1	2	3	4	5	6	7							
विभाग का नाम	क्या बैठक सचिवालय स्तर की है अथवा विभागीय स्तर की	ए.जी. (लेखापरीक्षा) की ओर से बैठक में भाग लेने वाले अधिकारी का नाम	बैठक का स्थान	तारीख और समय	स्वीकृति हेतु प्रस्तावित निरीक्षण रिपोर्टों तथा पैराग्राफ की संख्या	वास्तव में स्वीकृत किए गए पैराग्राफों तथा निरीक्षण रिपोर्टों की संख्या																
1	2	3	4	5	6	7																
	<p>आयोजित की गई लेखापरीक्षा समितियों की बैठकों तथा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफों की स्वीकृति के ब्यौरे नोट करने के लिए ओ.ए. (मुख्यालय) I अनुभाग एक रजिस्टर बनाएगा। सचिवालय स्तर तथा विभागीय स्तर की बैठकों को रजिस्टर में अलग-अलग दर्शाना चाहिए ।</p>																					
<p>8.14</p>	<p>महत्वपूर्ण वित्तीय अनियमितताओं की रिपोर्ट</p>																					
	<p>(i) अनियमितता के महत्वपूर्ण मामले तथा एम.एस.ओ लेखापरीक्षा द्वितीय संस्करण-2002 के अनुलग्नक II में दर्शाए गए महत्वपूर्ण किस्म के किसी अन्य मामले, जो स्थानीय निरीक्षण के दौरान जानकारी में आए हो, संबंधित सरकारों के सी.ए.जी. की रिपोर्ट में शामिल करने से पूर्व उनके बारे में राज्य अथवा केन्द्र सरकार जैसा भी मामला हो, को उनकी टिप्पणी हेतु सूचित करना चाहिए ।</p> <p>(एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 के पैरा 7.3.26 में निर्दिष्ट अनुलग्नक II) ।</p> <p>(ii) जब उप महालेखाकार (आई सी) अथवा लेखापरीक्षा अधिकारी निरीक्षण रिपोर्टों को अनुमोदन प्रदान करते हैं, तो सी एण्ड ए.जी की रिपोर्ट की अपेक्षाओं को सदैव ध्यान में रखना चाहिए। इस चरण पर ऐसे आदेश परित करने चाहिए कि क्या वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टर में शामिल करने के लिए निरीक्षण करने वाले अनुभाग अधिकारी /ए.ए.ओ. अथवा पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट के मुखपृष्ठ पर नोट किए गए पैराग्राफ इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त हैं । सी.ए.जी की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए जो विषय उपयुक्त हो, उन विषयों पर उपयुक्त स्तर पर विशेष पत्रों द्वारा</p>																					

	<p>प्रारम्भ से ही कार्रवाई की जानी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट तब तक जारी नहीं करना चाहिए जब तक महत्वपूर्ण अनियमितताओं (फार्म XIII) वाले पैराग्राफों को रजिस्टर में नोट न कर लिया गया हो तथा ऊपर बताए अनुसार कार्रवाई न की गई हो ताकि सी.ए.जी की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए ऐसे विषयों पर सरकार के साथ कार्रवाई की जा सके। रिपोर्ट में अपेक्षित समस्त सूचना रजिस्टर में उपलब्ध हो, इनके लिए अनियमितता के उत्तरदायी अधिकारी के नाम और पदनाम की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से रजिस्टर के कालम 7 में तथा की गई अनुशासनिक कार्रवाई की संक्षिप्त टिप्पणी “सरकार के आदेश” शीर्षक के अन्तर्गत कालम 9 में करनी चाहिए ।</p> <p>(iii) अनियमितता संबंधी तथ्यों को विभागीय अधिकारी से सत्यापित करा लेना चाहिए ताकि जब उन पर आधारित मसौदा पैरा का प्रस्ताव किया जाए तो उनको चुनौती न दी जा सके । इसके लिए छः सप्ताह के भीतर उत्तर देने के लिए अनुरोध करने का एक अ.शा. पत्र लिखकर प्रशासन विभाग में सरकार के सचिव को तथ्यों का विवरण (एस.ओ.एफ) जारी किया जाना चाहिए । यदि इस अवधि के भीतर उत्तर प्राप्त हो जाता है, तो उत्तरों को शामिल करते हुए मसौदा पैरा को संशोधित किया जा सकता है । यह बात अधिक महत्व रखती है कि रिपोर्ट में शामिल की गई सामग्री सही हो । तथ्यों को इस प्रकार सत्यापित करा लेने के बाद पैरा तैयार किया जाए और उप महालेखाकार (आई सी) द्वारा अनुमोदन दे दिए जाने के बाद उसे रिपोर्ट अनुभाग के माध्यम से महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत किया जाए । महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा यथा अनुमोदित अंतिम रूप से तैयार किए गए पैराग्राफ को रिपोर्ट अनुभाग द्वारा मसौदा पैराग्राफ में शामिल तथ्यों को स्वीकृति हेतु प्रशासनिक एवं वित्त विभाग को सूचित किया जाना चाहिए। मसौदा पैराग्राफ पर आगे की कार्रवाई डी पी (सिविल) अनुभाग द्वारा तत्काल की जानी चाहिए जिसके मामले के बारे में अद्यतन तथ्यों की स्थिति बताने में किसी भी समय समर्थ होना चाहिए ।</p>
8.15	रिपोर्टों में शामिल करने के उपयुक्त मामले
	<p>(i) रिपोर्ट में शामिल करने के लिए उपयुक्त विषयों को दर्शाने वाली एक निर्दिष्ट सूची एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 के पैरा 7.3.26 में निर्दिष्ट अनुलग्नक II में दी गई है। रिपोर्ट में अनियमितता के विशिष्ट मामलों का उल्लेख केवल उस स्थिति में ही करना चाहिए जब वे वास्तव में महत्वपूर्ण हों क्योंकि उनसे नियमों अथवा आदेशों का गंभीर उल्लंघन हो अथवा सरकारी धन की हानि अथवा लेखापरीक्षा प्रक्रिया अथवा रक्षोपायों का गंभीर रूप से उल्लंघन हो । छोटे मोटे मामलों के बारे में जो समय समय पर यथा निर्धारित राशियों से अधिक के न हों, उनके बारे में साधारणतः तब तक सूचित नहीं करना चाहिए जब तक उनसे नियम अथवा प्रणाली में किसी प्रकार की गंभीर खराबी न हो अथवा लेन-देन से संबंध कार्यालय की सद्भावना प्रतिकूल रूप से प्रभावित न होती हो । यदि एक ही कार्यालय में एक ही किस्म की वित्तीय अनियमितताओं के अनेक मामले हों, जो उपरोक्त धनराशि से अधिक की न हों, जिससे काफी अधिक प्रभाव पड़ सकता है, उनके बारे में रिपोर्ट के एक ही पैराग्राफ में उल्लेख करना चाहिए ।</p> <p>(ii) जब मुख्य विषयों से संबंधित वित्तीय अनियमितता का कोई मामला जानकारी में आता है, तो संबंधित गुप अधिकारी के आदेश लेने चाहिए क्या यह मामला रिपोर्ट (केन्द्रीय) में शामिल करने के लिए यथेष्ट महत्व रखता है तथा इसके बारे में इसके प्रारम्भ से ही रिपोर्ट के लिए मसौदा पैराग्राफ बनाने तक मामले की प्रगति के बारे में उसे अवगत रखना चाहिए। मसौदा पैराग्राफ की प्रति विचारार्थ तथा टीका टिप्पणी हेतु प्राधिकारियों को देनी चाहिए । प्रशासनिक प्राधिकारियों अथवा वित्त विभाग की टीका टिप्पणियां प्राप्त हो जाने के बाद रिपोर्ट के लिए पैराग्राफ का अन्तिम मसौदा तैयार करना चाहिए तथा उन्हीं प्राधिकारियों को प्रतियां भेजनी चाहिए ।</p>
8.16	वित्तीय अथवा लेखा संबंधी नियमों की अपर्याप्तता
	<p>(i) धन संबंधी लेन देनों की समुचित एवं प्रभावी जांच करने के लिए नियमों की अपर्याप्तता अथवा पर्याप्त प्रशासनिक विनियमों का न होना रिपोर्ट में टिप्पणी करने का विषय है । यदि ऐसे मामलों को शामिल करने का अनुमोदन महालेखाकार द्वारा दे दिया जाता है, तो उनकी वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टर में प्रविष्टि करनी चाहिए और उनके बारे में पिछले पैराग्राफ में बताई गई प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई करनी चाहिए ।</p> <p>(ii) जब लेखापरीक्षा में दिए गए सुझाव के अनुसार किसी वित्तीय अथवा लेखा संबंधी नियमों को जारी करने में स्थानीय सरकार की ओर से अधिक विलम्ब होता है, तो इन तथ्यों का रिपोर्ट में तब तक उपयुक्त रूप से उल्लेख करना चाहिए जब तक कि महालेखाकार यह नहीं समझता है कि बनाए जाने वाले नियम इतने जरूरी नहीं हैं कि इनकी वजह से कुशलता आदि को किसी</p>

	प्रकार का गंभीर खतरा हो सकता है अथवा वह इस बात से सन्तुष्ट हो कि इसमें आगे और विलम्ब नहीं होगा । विलम्ब के कारणों के बारे में विशेष तौर पर उन मामलों में जिनमें कारणों को बताए बिना टिप्पणी करना अनुचित हो, स्पष्ट तौर पर बताना चाहिए ।
8.17	स्टोर के लेखाओं के बारे में टिप्पणियां
	जब स्टोर के लेखाओं को सरकार के विनियोजन लेखाओं में दर्शाया जाता है, तो स्टोर के लेखाओं की जब लेखापरीक्षा की जाती है उस समय उनकी सत्यता अथवा अन्य पहलुओं के बारे में टिप्पणियां स्टोर के लेन-देनों में छानबीन करने में लोक लेखा समिति की सहायता करने के लिए इस नियम-पुस्तिका के पैरा 8.19 में निर्दिष्ट बिन्दुओं के संदर्भ में विनियोजन लेखाओं में की जा सकती हैं । (सी.ए.जी का पत्र सं० 268/रिप /80-83 दिनांक 23.9.1993 ओर ए.ए.डी. नियम पुस्तिका का पैरा 52)
8.18	नकदी तथा स्टोर संबंधी मर्दों के रखरखाव के बारे में प्रश्नावली
	सिविल कार्यालयों में नकदी तथा स्टोर के समुचित रखरखाव की पर्याप्तता की स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा निगरानी करने के लिए उनके मार्गदर्शन हेतु एक प्रश्नावली तैयार की गई है (देखें परिशिष्ट VI)। विधिवत भरी गई प्रश्नावली निरीक्षण रिपोर्ट के साथ मुख्यालय को प्रस्तुत की जा सकती है ।
8.19	(क) पैराग्राफों का मसौदा तैयार करने के लिए दिशा-निर्देश
	लेखापरीक्षा रिपोर्टों को तैयार करने/सूचित करने की शैली में एकरूपता लाने के लिए सी.ए.जी के कार्यालय ने एक 'स्टाइल गाइड' जारी की है (परिशिष्ट VIII) लेखापरीक्षा रिपोर्टों को तैयार करते समय गाइड में निहित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए । (सी.ए.जी का पत्र सं० 113 लेखापरीक्षा (ए.पी) /6-2003/348 दिनांक 27.8.2003) लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए मसौदा पैराग्राफ तैयार करते समय निम्नलिखित अनुदेशों को भी ध्यान में रखना-चाहिए (i) मसौदा पैराग्राफ अधिक बड़े नहीं होने चाहिए तथा उनमें अनावश्यक सामग्री नहीं होनी चाहिए। (ii) उनमें जहां जरूरी हो तारीख सहित सभी प्रासंगिक सूचना देनी चाहिए तथा जानकारी में लाए जाने वाले सही-सही बिन्दुओं पर उचित बल देना चाहिए । (iii) ऐसे सभी शब्दों तथा वाक्यांशों से बचना चाहिए जिनकी वजह से असंतोष अथवा अप्रसन्नता पैदा होने की संभावना हो । (iv) सभी पैराग्राफों को अलग एव निष्पक्ष भाषा में लिखना चाहिए जिससे टिप्पणियों की तुलना में तथ्यों का अधिक पता चल सके (v) लेखापरीक्षा टिप्पणियां शब्द अथवा लेखापरीक्षा का यह विचार है कि जैसे प्रतिबंधक शब्द अथवा लेखापरीक्षा पर टिप्पणियां अनावश्यक होते हैं और इनका मसौदा पैराग्राफ में उपयोग नहीं करना चाहिए । (vi) अनियमितताओं से संबंधित विभागों, संगठनों तथा पार्टियों के नामों का उल्लेख केवल उनको छोड़कर जब किसी पदाधिकारी पर किसी जालसाजी अथवा गबन करने का उल्लेख पैराग्राफों में करना चाहिए और उसके विरुद्ध विभागीय और आपराधिक कार्यवाही की गई हो जिससे उनकी पहचान करने के लिए कोई संकेत न दिए जा सके । तथापि, व्यक्तियों के नामों का उल्लेख नहीं करना चाहिए, केवल पदनाम ही दिए जाने चाहिए (सी.ए.जी का पत्र सं० 3724/ रिप /385-69, दिनांक 4.12.1960 केस ए ए/54-1/56-60, खंड VI) (vii) निम्नलिखित बिन्दुओं पर सूचना को शामिल करके अनियमितता के बारे में संबंधित विभागों की जिम्मेदारी का पैराग्राफों में उल्लेख करना चाहिए : (क) क्या मामला किसी भी समय वित्त विभाग की जानकारी में आया था। यदि नहीं, तो क्या यह सतर्कता की कमी के कारण था। यदि हां, तो स्थिति को स्पष्ट रूप से दर्शाना चाहिए। (ख) वित्त विभाग द्वारा क्या कार्रवाई का सुझाव दिया गया था ? (ग) क्या प्रशासन ने इस सलाह का पालन किया था ? (घ) यदि हां, तो सलाह का पालन करने के बावजूद क्या कोई अनियमितता अथवा हानि हुई थी ? (ङ) क्या वित्त विभाग ने अनियमितता होने के बाद कोई कार्रवाई की थी अथवा कार्रवाई करने का सुझाव दिया था (सी.ए.जी का पत्र सं० 547/रिप /58-61 दिनांक 24.2.1961 केस ए ए/51-1/60-61)

	<p>(viii) मात्रा की अपेक्षा गुणवत्ता पर तथा केवल व्याख्या करने की अपेक्षा विश्लेषण पर बल देना चाहिए ।</p> <p>(ix) पैराग्राफों तथा समीक्षाओं के महत्व को स्पष्ट रूप से दर्शाना चाहिए और समीक्षा तथा पैराग्राफ संक्षिप्त होने चाहिए, अनावश्यक विवरणात्मक सामग्री अलग करनी चाहिए, और बताए गए तथ्यों के बारे में पर्याप्त बल देना चाहिए । केवल जन महत्व के मामलों को ही शामिल करना चाहिए।</p> <p>(अर्ध शसकीय पत्र सं० 792 रिप /294-78 दिनांक 23.8.1978 और अपर उप महालेखाकार की सं० 621-रिप /125-79 दिनांक 4.5.1979 केस रिप /54-1/खंड XXI तथा XXIV)</p> <p>(x) पैराग्राफों को उस सूचना के साथ नहीं मिलाना चाहिए जो मांगी गई बातों के बारे में प्रासंगिक न हों ।</p> <p>(मुख्यालय का अ.शा. पत्र सं० 1009- रिप/83-72 दिनांक 5.6.1972)</p>
	<p>(ख) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सिविल) की रिपोर्ट के लिए मसौदा पैराग्राफों का संसाधन :</p>
	<p>(i) डी. पी. सैल (सिविल) द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ग्रूप अधिकारी द्वारा अनुमोदन दे दिए जाने के बाद मसौदा पैराग्राफों, इसके द्वारा की गई स्कीम समीक्षा संबंधी कार्रवाई को निर्धारित तारीख से पूर्व रिपोर्ट अनुभाग को चरणबद्ध रूप में भेजा जाता है ।</p> <p>(ii) डी.पी. सैल (सिविल) अनुभाग द्वारा मसौदा पैराग्राफों को पहले ग्रूप अधिकारी के पास भेजना चाहिए, और उसके द्वारा अनुमोदित कर दिए जाने के बाद मसौदा पैराग्राफ वाली टिप्पणियों की मूल फाईलों के साथ 8.14 (iii) में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन करने के बाद उस रिपोर्ट अनुभाग को भेजना चाहिए । अनुभाग द्वारा प्रत्येक मामले में पैरा के प्रमुख भाग के रूप में दर्शाए गए सभी संदर्भों की एक सत्यापित प्रति भी अनिवार्य रूप से रिपोर्ट अनुभाग को प्रस्तुत करनी चाहिए । पैराग्राफों को अन्तिम रूप देने से पूर्व जब विशिष्ट बिन्दुओं अथवा विशिष्ट पहलुओं पर रिपोर्ट अनुभाग की टिप्पणियों पर विचार करना अनिवार्य हो, तब ग्रूप अधिकारी के आदेश प्राप्त करने के बाद प्रासंगिक फाइलों को रिपोर्ट अनुभाग को भेजा जा सकता है ।</p> <p>(iii) भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह दोहराया है कि लेखापरीक्षा टिप्पणियों के बारे में प्रस्ताव करने से पूर्व विभागीय अध्यक्षों / सरकार का दृष्टिकोण सभी मामलों में सुनिश्चित कर लेना चाहिए क्योंकि प्रासंगिक कारकों का निष्पक्ष तथा तथ्यपरक विश्लेषण करना संभव नहीं है । तथापि, जिन मामलों में संबंधित विभाग / सरकार एक उचित समय के भीतर अपने विचारों से अवगत कराने में असमर्थ रहती है, उन मामलों के संबंध में पैराग्राफों पर उनके विचारों की इन्तजार किए बिना प्रयास किया जा सकता है । यदि लेखापरीक्षा द्वारा उजागर की गई किसी अनियमितता को विभागीय/सरकारी स्तर पर पहले जानकारी में लाया गया था, तथा आवश्यक सूचनात्मक कार्रवाई शुरु की गई थी, तो मसौदा पैराग्राफ के ऐसे मामलों पर कार्रवाई करते समय उस पहलू की ओर लेखापरीक्षा में उचित महत्व दिया जाना चाहिए ।</p> <p>(iv) पुरानी अवधि के मामलों पर उस वर्ष की रिपोर्ट में ही कार्रवाई करने की जरूरत है यदि निहित कारकों के लोक लेखा समिति के हित में होने की संभावना हो ।</p> <p>(v) डी.पी सैल (सिविल) द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष प्रयास करने चाहिए कि वर्ष के मार्च मास के अन्त तक जारी की गई निरीक्षण रिपोर्टों के कारण उत्पन्न मसौदा पैराग्राफों पर उस वर्ष की पहली अगस्त तक कार्रवाई की जाती है ।</p> <p>(vi) मसौदा पैराग्राफ पर कार्रवाई करते समय / स्कीम की समीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए : -</p> <p>(क) पैराग्राफ स्वच्छ और संक्षिप्त होने चाहिए तथा अव्यक्तिक भाषा में सही और वास्तविक ब्यौरा देना चाहिए ताकि लेखा प्रणाली एवं लेखापरीक्षा के बारे में जिस व्यक्ति को अच्छी जानकारी न हो, वह ऐसे विषयों को शामिल कर सके । पैरा के मुख्य विषय के बारे में लम्बे-लम्बे अनावश्यक व्याख्यान से बचना चाहिए, स्पष्टता, यथार्थता एवं गुणवत्ता के बारे में बल दिया जाना चाहिए । यह ऐसी समीक्षा करने के लिए भी लागू होता है जहाँ पर प्रस्तावना संक्षिप्त और सटीक होनी चाहिए जिसमें स्कीम अथवा परियोजना को समझने के लिए ऐसी जरूरी सामग्री निहित होनी चाहिए तथा समीक्षा में बाद में उन विषयों को शामिल किया जा सके, बड़े तथा जटिल पैराग्राफों / समीक्षाओं के अंत में मुख्य विषयों पर विशेष ध्यान</p>

देते हुए उनका सारांश दिया जाना चाहिए ।

मसौदा पैराग्राफ में प्रत्येक विवरण / आंकड़ों के साथ मुख्य दस्तावेज संलग्न होने चाहिए । मसौदा पैरा का समुचित रूप से प्रलेखन करना चाहिए जिसमें उस मुख्य फाइल में संगत दस्तावेजों की पृष्ठ संख्या देनी चाहिए जिसको टिप्पणियों / टिप्पणी के साथ लिंक किया जा सके ।

- (ख) जो स्कीम अथवा परियोजना वांछित परिणाम देने में असमर्थ रही, ऐसी स्कीम अथवा परियोजना पर टिप्पणियां संगत कारकों के गहन विश्लेषण पर आधारित होनी चाहिए । ये कारक हैं - प्रारम्भिक योजना की पर्याप्तता अथवा अन्यथा समन्वय की कमी के कारण निष्पादन में दोष, संगठन / प्रक्रियाओं में कमियां आदि । संक्षेप में, लेखापरीक्षा मूल्यांकन में प्रणालियों में कमी, अपर्याप्त सर्वेक्षण आदि को उजागर करना चाहिए ।
- (ग) स्कीमों/परियोजनाओं में उपलब्धियों अथवा प्राप्त परिणामों में कमी अपूर्ण और अपर्याप्त अध्ययनों तथा आंकड़ों के आधार पर लागत लाभ संबंधी आंकड़ों के अवास्तविक प्रक्षेपण का सूचक हो सकती है । जिस आधार पर स्कीम / परियोजना तैयार की गई थी, उसके आंकड़े किस सीमा तक दोषपूर्ण/अपूर्ण रहे थे, उसका विश्लेषण करना चाहिए और उसका संक्षेप में मसौदा में उल्लेख करना चाहिए । दोषपूर्ण अनुमानों के परिणाम, निष्पादन में विलम्ब आदि का भी, जहाँ आवश्यक हो, उल्लेख करना चाहिए । जिन स्कीमों/परियोजनाओं को अपर्याप्त अध्ययन के आधार पर शुरु किया जाता है, ऐसे मामलों में उस पहलू की और विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए ।
- (घ) तथ्यों तथा आंकड़ों के सांख्यिकीय प्रस्तुतीकरण के अलावा स्कीम की समीक्षाओं में निर्धारित मानदण्ड लक्ष्यों, अनुमानों आदि से अन्तर के कारणों का महत्वपूर्ण विश्लेषण निहित होना चाहिए । विश्लेषण में समुचित समन्वय की कमी, निधियों की अनुपलब्धता अथवा अपर्याप्त प्रवाह, असामान्य जलवायु, उपयुक्त भूमि, उपस्कर, कार्मिकों आदि की अनुपलब्धता जैसी कमी के विभिन्न कारकों को दर्शाना चाहिए ।
- (ङ) समीक्षाओं में स्कीम से सामाजिक लाभ की उपलब्धियों का आकलन करने के प्रयास किए जाने चाहिए ।
- (च) संबंधित प्राधिकारियों द्वारा लिए गए विभिन्न निर्णयों की समुचित जानकारी करने के लिए सभी महत्वपूर्ण तारीखें सही तैथिक क्रम में दर्शानी चाहिए । इसी प्रकार सभी संबंधित दस्तावेजों की एक प्रति लेनी चाहिए और उसका समुचित रूप से उल्लेख देना चाहिए ।
- (छ) जो विषय लोक लेखा समिति के हित के हो सकते हैं, उन विषयों को उजागर करना चाहिए । वास्तव में, सोच उस दृष्टि से मामलों पर कार्रवाई करने की होनी चाहिए जिस दृष्टि से समिति के उन पर विचार करने की संभावना हो । प्रत्येक पैराग्राफ में दिए गए आंकड़े स्वतः स्पष्ट होने चाहिए ताकि समिति के लिए निश्चित निष्कर्ष पर पहुंचना संभव हो सके तथा सार्थक सिफारिशें की जा सके ।
- (ज) प्रत्येक पैरा के साथ एक विवरण भी संलग्न करना चाहिए जिससे मामले का बेहतर मूल्यांकन किया जा सके । इस विवरण में इनका उल्लेख करना चाहिए संगठनात्मक ढांचा जिसके अन्तर्गत स्कीम को निष्पादित किया जाना था, नियम/आदेश जिनका संकलन किया जाना था, एजेंसियां जिनके माध्यम से स्कीम के कार्य को कार्यान्वित किया जाना था, निष्पादन के दौरान स्कीम/कार्य को कैसे चरणबद्ध किया जाना था ।
- (झ) प्रत्येक मसौदा पैराग्राफ में इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि कहाँ, कब, कैसे और क्यों गलती हुई थी, तथा, जहाँ संभव हो, इस मामले में विभाग के विचार शामिल करने चाहिए ।
- (ञ) विशेष सैल द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (डी.पी.सी अधिनियम,1971) की धारा 14/15 के तहत लेखापरीक्षा के परिणामों को शामिल करते हुए मसौदा पैराग्राफों को विषयगत वर्तमान अनुदेशों को ध्यान में रखकर तैयार किया जाता है ।
- (ट) राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट में केन्द्र द्वारा प्रायोजित / केन्द्र से सहायता प्राप्त स्कीमों के कार्यान्वयन पर टिप्पणी करते समय यह विशेष तौर पर बताना चाहिए कि क्या पैरा में उल्लिखित स्कीमों पर किए गए आंकड़े 'लेखा के आंकड़े' अथवा 'विभागीय आंकड़े' हैं । जिन मामलों में विभागीय आंकड़ों उदघृत किया जाता है, उनमें यह बताना चाहिए कि -

1 लेखा के आंकड़े क्यों नहीं दिए जा सकते हैं,

2 क्या स्कीम के व्यय के आंकड़ों को स्कीमों के लिए भारत सरकार द्वारा जारी किए गए विशिष्ट अनुदान/ऋण के

	<p>प्रति समायोजन के लिए लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित किया गया है, और</p> <p>3 क्या व्यय न की गई शेष राशि को लौटा दिया गया है ।</p> <p>(ठ) मसौदा पैराग्राफ का प्रस्ताव करने वाले अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मसौदा पैराग्राफ में शामिल किए गए अतिरिक्त व्यय/हानि आदि के आंकड़े अथवा अन्य राशि के आंकड़ों को सही सही निकाला गया है तथा जो राशि प्राप्त की गई है, उसकी गणना को दर्शाते हुए विधिवत अधिप्रमाणित एक विवरण भी संलग्न करना चाहिए।</p> <p>(ड) लेखापरीक्षा रिपोर्टों से छोटी-मोटी मदों को हटाने के लिए मुख्यालय ने यह अनुदेश दिया है कि 25 लाख रु. और इसके अधिक के मसौदा पैराग्राफों को ही राज्य सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए अन्तिम रूप दिए जाने की जरूरत है । अपवादस्वरूप 25 लाख रु. से कम राशि के मसौदा पैराग्राफों के बारे में प्रस्ताव किया जा सकता है, यदि वे विशेष स्थिति, उदाहरण के लिए प्रणाली के विफल होने के दृष्टान्त आदि को दर्शाते हैं ।</p> <p>(मुख्यालय का दिनांक 19.4.2001 का पत्र सं० 355 रिप (एस)/175-2000)</p> <p>(ढ) समय समय पर मुख्यालय द्वारा जारी किए गए तथा रिपोर्ट अनुभाग द्वारा पृष्ठांकित अनुदेशों का सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री के बारे में कार्रवाई करते समय सख्ती से पालन करना चाहिए।</p> <p>(ण) डी जी एस एण्ड डी की हर संविदाओं को विभागों द्वारा लाभ उठाने के लिए उनकी असमर्थता की वजह से हुए अतिरिक्त व्यय को उजागर करना चाहिए, जहाँ कहीं संभव हो ।</p> <p>प्रत्येक वर्ष की रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले दैनिक/सांख्यिकीय पैराग्राफों के लिए सामग्री प्रस्तुत करने की नियत तारीखें निर्धारित करते हुए रिपोर्ट अनुभाग संबंधित अनुभागों को अलग परिपत्र/टिप्पणियां जारी करेगा। ग्रुप/शाखा अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसे मामलों में नियत की गई तारीखों का अनुभागों द्वारा सख्ती से पालन किया जाता है।</p> <p>(परिपत्र सं० रिप /1/53-3/87-88 दिनांक 20.3.1987)</p>
<p>8.20</p>	<p>लेखापरीक्षा रिपोर्ट की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए अनुदेश :</p>
	<p>लेखापरीक्षा रिपोर्ट में लेखापरीक्षा निष्कर्षों का सार होता है। यह लेखापरीक्षा रिपोर्टों की विषय वस्तु के संदर्भ-होता है कि विधायक और जनता लेखापरीक्षा के निष्पादन का आकलन करे । इसलिए लेखापरीक्षा रिपोर्टों की गुणवत्ता में निरन्तर सुधार की जरूरत है । इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं ।</p> <p>(i) समीक्षा/छानबीन करने के लिए उपयोग सूचना तथा आंकड़ों के ' ट्रेजर हाउस ' के रूप में कार्य करने के लिए एक डाटा बैंक सैल को रिपोर्ट अनुभाग के भाग के रूप में शुरू किया जाएगा । डाटा बैंक को दस्तावेज / आंकड़े देने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा:-</p> <p>(क) मुख्यालय द्वारा खरीदे गए समाचार पत्रों तथा पत्रिकाओं को क्लिपिंग लेने तथा उन्हें विषयवार फाइल करने के लिए उनको सैल के लिए परिचालित करना होगा ।</p> <p>(ख) बजट दस्तावेजों/महत्वपूर्ण रिपोर्ट के उद्धरण/प्रतियों को डाटा बैंक में रखने के लिए संबंधित अनुभागों द्वारा सैल को आपूर्ति करनी होगी ।</p> <p>(ग) सामान्य प्रति के अलावा, संबंधित अनुभागों द्वारा सभी महत्वपूर्ण आदेशों की एक-एक अतिरिक्त प्रति रिपोर्ट अनुभाग को पृष्ठांकित करनी होगी ताकि अतिरिक्त प्रति को डाटा बैंक में रखा जा सके ।</p> <p>(घ) अधिनियमों, विधेयकों, अध्यादेशों, महत्वपूर्ण सांविधिक अधिसूचनाओं आदि की प्रतियां डाटा बैंक सैल में रखनी होंगी । इसके लिए, निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा : -</p> <p>प्रत्येक सरकारी राजपत्र की प्रति से सामान्य अनुभाग द्वारा अधिनियमों (केन्द्रीय तथा राज्य दोनों) विधेयकों, अध्यादेशों, सांविधिक अधिसूचनाओं आदि का भाग अलग कर लेना चाहिए और उन्हें सुविधाजनक जिल्दों में बांधना चाहिए । संरक्षण एवं संदर्भ हेतु जिल्द वाली प्रतियां सैल को प्रस्तुत करनी होगी ।</p> <p>(ङ) सैल द्वारा सुलभ संदर्भ के लिए संग्रहों की विषयवार सूची तैयार करनी चाहिए ।</p> <p>(च) तृशूर शाखा कार्यालय के ओ.ए. (मुख्यालय) द्वारा अपने स्वयं के नियंत्राधीन एक ऐसा ही सैल आरम्भ करने के लिए कार्रवाई करना चाहिए ।</p> <p>(ii) किसी लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा कोई बृहद समीक्षा अथवा निरीक्षण शुरू करने से पूर्व ग्रूप अधिकारी, जहाँ आवश्यक हो, प्रस्तावित लेखापरीक्षा तथा समीक्षा के विभिन्न पहलुओं के बारे में पार्टी के साथ विचार विमर्श कर सकता है तथा उन्हें उपयुक्त</p>

दिशा निर्देश जारी कर सकता है। समीक्षा जारी किए गए दिशा-निर्देशों का पार्टियों द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय सख्ती से पालन करना चाहिए। समीक्षा के मामले में दिशा-निर्देश लेखापरीक्षा योजना के रूप में जारी किया जा सकते हैं, जिसमें निम्नलिखित बातों को शामिल किया जा सकता है :-

- (क) पृष्ठभूमि संबंधी सामग्री
- (ख) समीक्षा करने का उद्देश्य
- (ग) शामिल किए जाने वाले क्षेत्र
- (घ) जांचने के विषय
- (ङ) एकत्रित की जाने वाली सूचना
- (च) सूचना के विश्लेषण की पद्धति
- (छ) जानकारी में लाए जाने वाले उद्देश्य
- (ज) समीक्षा को पूरा करने की समय अनुसूची

(iii) लेखापरीक्षा निष्कर्षों की पहचान करने तथा उन पर कार्रवाई करने में विभिन्न स्तरों पर किए गए सहयोग की गुणवत्ता का आकलन करने के लिए महालेखाकार को समर्थ बनाने के उद्देश्य से वह प्रत्येक तिमाही की कुछ निरीक्षण रिपोर्टों की नमूना जांच करेगा। महालेखाकार द्वारा नमूना जांच करने के लिए निरीक्षण रिपोर्ट का चयन करने हेतु ओ.ए. (मुख्यालय) तथा निरीक्षण रिपोर्टों के बारे में कार्रवाई करने वाले अन्य अनुभागों द्वारा रजिस्टर में उपलब्ध कालम में यथा अपेक्षित सभी ब्यौरों सहित 'महालेखाकार द्वारा समीक्षा करने के लिए निरीक्षण रिपोर्टों का चयन एवं निष्पादन रजिस्टर' (फार्म XVI) अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी की 10 तारीख को तिमाही आधार पर महालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिए। चुनी गई निरीक्षण रिपोर्ट उनके चयन होने के 3 दिन के भीतर महालेखाकार को प्रस्तुत करनी चाहिए और उनके साथ महालेखाकार द्वारा चुनी गई निरीक्षण रिपोर्टों की सूची तथा रजिस्टर में महालेखाकार द्वारा की गई टिप्पणियों की प्रतियाँ, यदि कोई हों, तथा ग्रुप अधिकारी द्वारा प्रामाणिक अनुभाग को उसके उत्तरों की प्रतियाँ संलग्न करनी चाहिए।

(प्राधिकार : परिपत्र सं० आई टी ए /27-1/97-98 दिनांक 18.2.1998 तथा आई टी ए /27-1/41 दिनांक 6.6.2000 तथा ओ ए (मुख्या.) I/ जी I/2001- 02 / 7.2.2002)

(iv) प्रत्येक निरीक्षण पार्टी द्वारा लेखापरीक्षा करने/संक्षिप्त समीक्षा करने के लिए स्कीम का चयन करने की एक प्रणाली होनी चाहिए। ओ.ए. (मुख्यालय) निरीक्षण रिपोर्टों के बारे में कार्रवाई करने वाले मुख्यालय के अन्य अनुभाग संक्षिप्त समीक्षा करने के लिए ऐसी स्कीमों की पहचान करेंगे। यदि संक्षिप्त समीक्षा में महत्वपूर्ण बातों का उल्लेख किया जाता है तो समग्र समीक्षा करने के लिए ई.पी.ए (मुख्यालय) के लिए स्कीम के बारे में सुझाव देना चाहिए।

(v) ई.पी.ए पार्टियों द्वारा व्यापक एवं तीक्ष्ण समीक्षा करने के लिए प्रत्येक वर्ष एक अथवा दो विभागों का चयन किया जाएगा। ऐसी समीक्षा में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित के बारे में कार्रवाई करनी चाहिए :-

- (क) बजट तैयार करने तथा व्यय का नियंत्रण करने के लिए प्रणाली
- (ख) निर्माण कर्यों, स्कीम आदि को स्वीकार करने की प्रक्रिया
- (ग) निष्पादन को मानीटर करने की मशीनरी तथा पद्धति
- (घ) वास्तविक निष्पादन आदि,

इसमें निम्नलिखित पर कार्रवाई करने वाली व्यापक जनशक्ति (मैनपावर) लेखापरीक्षा के परिणाम भी शामिल होंगे।

- (क) कर्य के मानदंडों तथा मानकों का विकास
- (ख) स्टाफ की जरूरतों का पूर्वानुमान
- (ग) पदों की स्वीकृति
- (घ) भर्ती
- (ङ) जनशक्ति का उपयोग करना
- (च) स्टाफ के दावों तथा शिकायतों पर कार्रवाई करने का प्रभाविता
- (छ) अनुशासनिक मामलों में कार्रवाई करने में विलम्ब तथा अप्रभाविता
- (ज) प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।

समीक्षा की ई.पी. ए. (मुख्यालय) द्वारा मानिटरिंग का जाएगी।

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निरीक्षण किए गए कार्यालयों से संबंधित निरीक्षण रिपोर्टों में उपयुक्त पहलुओं से संबंधित टिप्पणियों को भी उनके द्वारा शामिल किया जा सकता है।

(vi) सभी विभागों के द्वारा किए जा रहे कुछ कार्यों (जैसे जनशक्ति प्रबंध, सामग्री प्रबंध, योजनागत स्कीमों के क्रियान्वयन की कम्प्यूटरीकृत मानीटरिंग) की समान समीक्षा करने के प्रयास भी किए जा सकते हैं। ऐसी सूक्ष्म समीक्षा करने के लिए विषयों का चयन मुख्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों, यदि कोई हों, को ध्यान में रखते हुए रिपोर्ट अनुभाग के साथ

परामर्श करके ओ.ए.(मुख्यालय) द्वारा किया जाएगा । विषयों का एक बार चयन कर लिए जाने पर ओ.ए. (मुख्यालय) द्वारा पार्टियों को सलाह दी जाती है कि वे समीक्षा करने के लिए मुख्य-मुख्य बातों को ध्यान में रखें । प्रत्येक लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा सूक्ष्म समीक्षा करने के लिए पहलुओं पर एक विशेष रिपोर्ट मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करनी चाहिए । ओ.ए.(मुख्यालय) इन विशेष रिपोर्ट को विभागवार रखेगा तथा प्रत्येक वर्ष के जून मास के अन्त तक समीक्षा तैयार करेगा । फोल्डरों सहित समीक्षा को 15 जुलाई तक रिपोर्ट अनुभाग को भेजा जाएगा ।

- (vii) आम जनता पर प्रत्येक स्कीम के प्रभाव को समग्र रूप से समीक्षा में शामिल करना चाहिए । लक्ष्यों की प्राप्ति न होने के कारणों का विभाग में विश्लेषण करना चाहिए तथा इन्हें समीक्षा में शामिल करना चाहिए ।
- (viii) चयन की गई प्रत्येक स्कीम के क्रियान्वयन का गहन अध्ययन कर लेने के बाद लेखापरीक्षा किए गए संगठनों के सिस्टम में सुधार लाने हेतु प्रक्रियाओं और प्रथाओं में सुधार करने के लिए समीक्षा पार्टियों को सिफारिशें करनी चाहिए । उनकी सिफारिशों को समीक्षा रिपोर्ट में शामिल करना चाहिए ताकि उन पर आगे कार्रवाई की जा सके और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उनको शामिल किया जा सके । सुव्यवस्थित समीक्षा के दौरान जानकारी में आए सकारात्मक पहलुओं का समीक्षा रिपोर्टों में उल्लेख करना चाहिए ताकि उनको भी, जहाँ कहीं उचित हो, लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जा सके ।
- (ix) टिप्पणी/दबाव वाले बिन्दुओं को स्पष्ट करने के लिए ग्राफों, चार्टों, फोटो आदि को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जा सकता है । ओ.ए. पार्टियों/समीक्षा पार्टियों को इस बात को ध्यान में रखना चाहिए तथा अनुमोदित स्कैच, नक्शे, फोटोग्राफ आदि प्रस्तुत करने चाहिए ताकि बेहतर दृश्य प्रभाव बनाने के अलावा तथ्यों को स्पष्ट करने के लिए उनको लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जा सके ।
- (x) मसौदा पैराग्राफ/समीक्षा सरल भाषा में तैयार करनी चाहिए। पैसिव वाइस एवं जटिल वाक्यों का उपयोग कम करने के प्रयास करने चाहिए और शब्दाडम्बर, कोष्ठकों, लघु कोष्ठकों, विजातीय सूचना से बचना चाहिए।
(अपर उप सी एण्ड ए.जी श्री एस.एस. अहमद का दिनांक 17.8.1987 का अ.शा. पत्र सं० 1453- रिप (सी) 99-87 रिप अनुभाग फाइल सं० रिप /I/54-1/ खंड. XXX और कार्यालय आदेश रिप I/54-/ खंड.XXX दिनांक 2.11.1987)

अनुलग्नक

(कृपया पैरा 8.08(i) देखें)

निरीक्षण रिपोर्ट में पैराग्राफों का वर्गीकरण सिविल लेखापरीक्षा

(सी.ए.जी के पत्र सं० 207 लेखापरीक्षा (क) /16-2004 दिनांक 22.11.2004 के द्वारा)

क्र सं.	पैराग्राफ का विस्तृत शीर्षक/श्रेणी		लेखापरीक्षा आपत्ति का स्वरूप	
1.	लेखापरीक्षा के दौरान पता लगी जालसाजी / दुरुपयोग / गबन / हानियाँ	(i)	खजाने (ट्रेजरी) से निकाले नकद के गबन के मामले	A1
		(ii)	विभागीय प्राप्तियों का लेखा न रखना / दुरुपयोग अर्थात् खजाने में जमा न करना	A2
		(iii)	वेतन बिलों के आंकड़ों में छेड़छाड़ अथवा हेरा-फेरी करके बेइमानी से निकाली गई अधिक राशियाँ	A3
		(iv)	विभिन्न कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से बेइमानी से धन निकालना जिन्होंने इसके लिए आवेदन नहीं किया था	A4
		(v)	व्यय के लिए विभागीय प्राप्तियों का उपयोग करना	A5
		(vi)	वस्तुओं की चोरी होने, गायब होने तथा कमियों की वजह से राजकोष को हानियाँ	A6
2.	लेखापरीक्षा के कहने पर वसूलियाँ तथा लेखापरीक्षा में पता लगाए गए अधिक भुगतान	(i)	वेतन और भत्ते, यात्रा भत्ता जैसे सेवा भुगतान की वसूलियाँ	B1
		(ii)	किए गए कार्य आदि के लिए उच्चतर दरों को लागू करने के कारण ठेकेदारों को अधिक भुगतान	B2
		(iii)	जितनी संख्या के लिए भुगतान किया गया उससे कम वस्तुओं की प्राप्ति/प्राप्त/निष्पादित कार्य के परिणामस्वरूप अधिक भुगतान	B3
		(iv)	परिकलन की गलतियों के कारण अधिक भुगतान	B4
		(v)	गलत दरों को लागू करने अथवा अनुमति देने के कारण अधिक भुगतान	B5
		(vi)	करार की शर्तों का उल्लंघन करने से वाहन जैसे प्रभारों का भुगतान करना	B6
		(vii)	अधिक वेतन एवं भत्ते के कारण अधिक भुगतान अथवा अग्राह्य भत्ते का भुगतान	B7
		(viii)	ट्रेजरियों/बैंकों द्वारा पेंशन आदि का अधिक भुगतान	B8
		(ix)	विभिन्न ऋणों कि किस्तों की वसूली न होना	B9
		(x)	आयकर अथवा सेवा कर की स्रोत पर वसूली न होना अथवा कटौती न करना	B10
		(xi)	निर्धारित मानदण्ड से अधिक राजकोषीय सहायता/सहायता का भुगतान करना	B11

3.	संविदात्मक दायित्वों का उल्लंघन/ठेकेदार का अनूचित पक्ष लेना	(i)	ठेकेदारों का मुकरना, परिणामस्वरूप अधिक व्यय होना	C1
		(ii)	उपर्युक्त मामलों में शामिल ठेकेदारों पर दण्ड न लगाना तथा उनसे अतिरिक्त लागत की वसूली न करना ।	C2
		(iii)	करार का उल्लंघन करके व्याजमुक्त अग्रिमों का भुगतान करना	C3
		(iv)	नकद की अपेक्षा उधार पर मुख्य सामग्री जारी करना	C4
		(v)	निर्धारित समय के भीतर कार्यों के निष्पादन/पूरा करने में विलम्ब करने के लिए दण्ड न लगाना	C5
		(vi)	पर्यवेक्षण प्रभारों की वसूली न करना	C6
		(vii)	बचे हुए माल की वसूली न करना	C7
4.	परिहार्य/अधिक व्यय	(i)	निर्माण कार्यों के निष्पादन में विलम्ब जिससे समय और लागत अधिक होती है और परिणामस्वरूप अधिक व्यय होता है ।	D1
		(ii)	आयातित उपकरणों की सीमाशुल्क संबंधी स्वीकृति प्राप्त करने में विलम्ब परिणामस्वरूप परिहार्य विलम्ब प्रभारों की लागत अथवा भुगतान में बढ़ोतरी होना ।	D2
		(iii)	अनुचित एवं अपर्याप्त योजना की वजह से लागत में बढ़ोतरी होना ।	D3
5.	अपव्ययी/निष्फल व्यय	(i)	दोषपूर्ण अथवा विवादित स्थलों एवं संरचनात्मक / डिजाइन संबंधी दोषों आदि के कारण निर्माण कार्यों को छोड़ना	E1
		(ii)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए सृजित परिसम्पत्तियों का उपयोग न करना	E2
		(iii)	जिस उद्देश्य के लिए व्यय किया गया था उस विशिष्ट उद्देश्य का प्राप्त न होना	E3
		(iv)	कालातीत/घटिया दवाइयों, बीजों आदि जैसी दोषपूर्ण वस्तुओं/स्टाक की वस्तुओं की आपूर्ति	E4
6.	विनियामक मुद्दे	(i)	सक्षम प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त किए बिना किया गया व्यय	F1
		(ii)	सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति अथवा निविदाएं आमंत्रित करने से बचने के लिए व्यय को अलग अलग करना	F2
		(iii)	बजट प्रावधानों से अधिक व्यय करना, परिणामस्वरूप देयताओं का सर्जन	F3
		(iv)	पर्याप्त बजटीय प्रावधान के बिना निर्माण-कार्यों का निष्पादन अथवा आपूर्तियों की प्राप्ति परिणामस्वरूप अगले बजट से पूरी की जाने वाली देयताओं का सर्जन करना ।	F4
		(v)	निधियों का एक स्कीम से दूसरी स्कीम अथवा एक उद्देश्य शीर्ष से दूसरे शीर्ष को विपथन	F5
		(vi)	निधियों में चूक होने से बचने की दृष्टि से वित्तीय वर्ष के अन्त तक निधियों को निकालना	F6
		(vii)	वित्तीय वर्ष के अन्त में व्यय की अधिकता परिणामस्वरूप वित्तीय नियंत्रण/जांच का न होना	F7

		(viii)	निधियों का काल वितरण के बिना और उन्हें बैंक लेखे अथवा पी एल लेखा में रखे बिना निकालना अथवा उन नकद/बैंक ड्राफ्ट के रूप में रखना।	F8
		(ix)	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना रोक वाली मदों अथवा विशेष किस्म की मदों पर व्यय करना	F9
		(x)	सरकार द्वारा समय-समय पर घोषित किए गए सख्त उपायों का पालन न करना	F10
		(xi)	किराया निर्धारण समितियों के अनुमोदन अथवा कर का निर्धारण किए बिना किराए पर लिए गए भवनों के किराए का भुगतान करना	F11
		(xii)	सरकार के आदेशों का उल्लंघन करके दैनिक मजदूरों का नियोजन और सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना उनको भुगतान करना	F12
		(xiii)	सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन / तकनीकी स्वीकृति प्राप्त किए बिना निर्माण कार्यों का निष्पादन के व्यपगत होने	F13
		(xiv)	निधियों से बचने की दृष्टि से वास्तविक आवश्यकता से अधिक वस्तुओं / स्टॉक की खरीद ।	F14
		(xv)	लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता के नियम 200 का उल्लंघन करते हुए दस्ती प्राप्त किए गए भुगतान	F15
		(xvi)	अनुमानों से अधिक निर्माण कार्यों का निष्पादन, अवास्तविक अनुमान तैयार करना	F16
		(xvii)	निविदाएं आदि आमंत्रित करने के कोडल उपबंध का पालन किए बिना सामग्री प्राप्त करना निर्माण कार्यों का निष्पादन	F17
7	निष्क्रिय निवेश/ निष्क्रिय स्थापना/ निधियों की रोक	(i)	ऐसी वस्तुओं की खरीद पर किया गया व्यय जिनकी तत्काल उपयोग के लिए आवश्यकता नहीं है और न ही लम्बी अवधि तक उनका उपयोग करना है ।	G1
		(ii)	निर्माण कार्यों के निष्पादन/भवनों के निर्माण आदि पर किया गया व्यय जिनको ऐसे कारणों की वजह से उपयोग करने के लिए न रखा जा सका जिनका पहले से ही अनुमान लगाया जा सकता है ।	G2
		(iii)	उन कार्यकलापों /स्कीमों पर व्यय जो विभिन्न कारणों की वजह से पूरी/क्रियान्वित नहीं की जा सकी थी ।	G3
		(iv)	आयातित उपस्करों सहित उपस्करों की खरीद पर किया गया व्यय जिन को प्रशिक्षित जन शक्ति, गुम हुए पूर्ण, दोषपूर्ण आपूर्तियों और प्राप्ति संबंधी व्यवहार्यता को आकलन की कमी के कारण उपयोग में नहीं लाया जा सका।	G4
		(v)	विभिन्न एजेंसियों को आपूर्ति करने के लिए अथवा ऐसे कार्यों के लिए निधियां देना जिन्हें इन एजेंसियों द्वारा अनधिकृत रूप से रोके रखा गया है	G5
		(vi)	ऐसे कर्मचारियों को निष्क्रिय वेतन का भुगतान करना जिनकी सेवाओं का अधिक स्टाफ या ऐसे स्टाफ के लिए कार्य की कमी के कारण उस प्रयोजन के लिए उपयोग नहीं किया जा सका था जिसके लिए उनकी नियुक्ति की गई थी ।	G-6
		(vii)	पर्याप्त अवसंरचना की उपलब्धता सुनिश्चित किए बिना कार्यकलापों के लिए निधियां जारी करना	G-7

8.	उपस्करों को चालू करने में विलम्ब	)i)	आवश्यक अवसंरचना उपलब्ध न होने के कारण	H-1
		)ii)	प्रशिक्षित जनशक्ति उपलब्ध न होने के कारण	H-2
		)iii)	कल पुर्जों अथवा सहायक सामग्री के उपलब्ध न होने के कारण	H-3
9.	उद्देश्यों की प्राप्ति न होना	)i)	लक्ष्यों की प्राप्ति में कमी पर टिप्पणियां	I-1
		)ii)	स्कीमों का धीमी गति से क्रियान्वयन	I-2
		)iii)	जिन उद्देश्यों के लिए कार्यक्रम शुरू किया गया अथवा संगठन का सृजन किया गया था उन उद्देश्यों का पूरा न होना/प्राप्त न होना ।	I-3
		)iv)	लक्षित जनसंख्या के लिए आशयित लाभ न होना	I-4
		)v)	वित्तीय एवं वास्तविक उपलब्धियों के बीच असमानता पर टिप्पणियां	I-5
		)vi)	संभावित उत्पादन फसल की तुलना में कम उत्पादन फसल पर टिप्पणियां	I-6
10	विविध टिप्पणियां	)i)	विभागीय विशेष अनियमितताएं/टिप्पणियां जो उपरोक्त में से किसी में शामिल न हो	J -1
		)ii)	विभागीय विशेष अनियमितताएं/टिप्पणियां जो उपरोक्त में से किसी में शामिल न हो	J -2
		)iii)	अधिक नकद शेष रखना	J -3
		)iv)	ट्रेजरी में प्राप्तियों को विलम्ब से जमा करना	J -4
		)v)	रिकार्ड के रखरखाव पर टिप्पणियां	J -5
		)vi)	रिकार्ड को अनुचित रूप से रखने/न रखने पर टिप्पणियां	J -6
		)vii)	उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने / प्रस्तुत न करने के बारे में टिप्पणियां	J -7
		)viii)	अधिकारियों अन्य सरकारी विभागों तथा निजी पार्टियों से विविध लोक निर्माण कार्य संबंधी अग्रिमों की वसूली न होना / समायोजन न होना ।	J -8
		)ix)	3 वर्ष से अधिक समय से सरकार के पास बिना दावे के पडी जमा राशि को जमा न करना	J -9
		)x)	जहां पर वस्तुओं को खरीदने की केन्द्रीकृत प्रणाली है वहां पर वस्तुओं आदि की आपूर्ति करने वाली एजेंसियों के साथ समाधान न किया जाना ।	J -10
		)xi)	जहां पर केन्द्रीकृत प्रणाली है वहां पर किराए पर ली गई मशीनरी अथवा आपूर्ति की गई सामग्री के किराया प्रभारों की वसूली न करना	J -11

अध्याय 9 निजी जमा लेखे और कोषागार संबंधी सरकारी लेखे	
9.01	निजी जमा (पी.डी.) लेखे " सिविल जमा " का भाग बनते हैं और यह देवस्वम निधि , पालस निधि, हिन्दू धार्मिक चैरिटी निधि, खजाना कैश आर्डर, आफिसियल रिसेवर्स एण्ड आफिसियल एसाइनीज डिपाजिट, पुलिस निधि तथा सरकारी संस्थानों जैसे कालेज, छात्रावासों, कृषीय तथा वाणिज्यिक स्कूल, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि द्वारा एकत्रित अवधान धन जैसी निधियों को समाहित करने के लिए होता है। सरकारी कर्मचारी अपने पद की हैसियत से सरकार की विशिष्ट स्वीकृति से विशेष प्रयोजन के लिए निजी जमा /लेखा भी खोल सकते हैं। (केरल वित्तीय कोड, खंड I का अनुच्छेद 272(
9.02	ट्रेजरी द्वारा सक्षम प्राधिकारी की औपचारिक स्वीकृति के बिना जमा शीर्ष के अन्तर्गत कोई राशि जमा नहीं करनी चाहिए। एक सामान्य नियम के रूप में , एक जमा शीर्ष में कोई भी राशि जमा नहीं की जानी चाहिए। यदि इसे सरकारी लेखा में किसी अन्य शीर्ष में समुचित रूप से जमा किया जा सकता है। (केरल वित्तीय कोड, खंड I का अनुच्छेद 281(क))
9.03	सरकारी पदाधिकारियों द्वारा प्रशासित ऐसे निजी जमा लेखाओं, जो किसी कानून अथवा प्रभावी कानून के नियम द्वारा सृजित ऐसे लेखाओं को छोड़कर समेकित निधि के नामे डाल कर सृजित किए जाते हैं को समेकित निधि के प्रासंगिक सेवा शीर्षों में उनके शेष को घटाकर प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में किया जाना चाहिए तथा यदि जरूरी हो तो निजी जमा लेखाओं को सामान्य तरीके से अगले वर्ष पुनः खोलना चाहिए। (केरल वित्तीय कोड, खंड I का अनुच्छेद 281)5(घ))
9.04	ट्रेजरी पब्लिक लेखे (टी.पी.) सामान्य तौर पर बचत बैंक लेखे की प्रकति के होते हैं। स्वायत्त निकायों, स्थानीय निकायों, सांविधिक कम्पनियों तथा सहकारी समितियों को ट्रेजरी में टी.पी. लेखे खोलने की अनुमति दी जाती है। सरकार /स्थानीय निकायों से अनुदान प्राप्त करने वाले व्यक्तियों तथा संस्थाओं को भी टी.पी. लेखे खोलने की अनुमति दी जाती है। शैक्षिक संस्थाओं के अध्यक्षों को खेल कूद संबंधी गतिविधियों के लिए उनके द्वारा एकत्रित की गई फीस को जमा करने के लिए लेखे खोलने की अनुमति होती है।
9.05	ऐसे किसी लेखे में धनराशि जमा करने की अनुमति नहीं दी जा सकती है – (क) जो सरकार की सम्पत्ति हो , अथवा (ख) जिसे सरकार के पास जमा करने के लिए प्राप्त किया गया हो , अथवा (ग) जिसे सरकार की वजह से व्यय करने के लिए ट्रेजरी से निकाला गया हो , अथवा (घ) जिसे किसी कानून के अनुसार किसी सरकारी अधिकारी या न्यायालय द्वारा एकत्रित किया जाता है अथवा प्राप्त किया जाता है अथवा न्यास में रखा जाता है किंतु धन सरकार की सम्पत्ति हो। (के.टी.सी., खंड II के परिशिष्ट 3 का नियम 51 (
9.06	निजी खाता लेखों (निजी जमा/ट्रेजरी पब्लिक लेखा/ट्रेजरी बचत बैंक लेखा) की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान विस्तार से जांच करनी होगी तथा पता लगी अनियमितताओं को निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाए। लेखों की जांच के परिणामों पर एक अलग विशेष रिपोर्ट अनिवार्यतः निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न करनी चाहिए। यदि लेखापरीक्षा किए जाने वाली संस्था में कोई पी.डी./टी.पी./टी.एस.बी लेखे न हो तो शून्य रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। पी.डी./टी.पी लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए - (क) जिस प्राधिकारी के आदेशों के तहत लेखा खोला गया था। (ख) क्या केरल वित्तीय कोड , खंड I के अनुच्छेद 281)5(घ) के कोडल उपबंधों का लेखे के प्रचालन करने के लिए सख्ती से पालन किया गया है। (ग) 1 अप्रैल को प्रारम्भिक शेष, वर्ष के दौरान जमा और निकासी तथा आगामी वर्ष के 31 मार्च को अंत शेष की जांच करना। (घ) उस स्रोत को सुनिश्चित करना जहां से निधियां प्राप्त की गई थी , उसमें प्राप्ति की तारीखों तथा समेकित निधि से ली गई राशि का भी उल्लेख किया जाए, लेखा शीर्ष विनिर्दिष्ट करना होगा (अर्थात

राज्य/केन्द्र/अन्य)।

- (ड.) प्राप्त की गई राशि तथा (i) पी.डी./टी.पी. लेखा (ii) राष्ट्रीयकृत बैंकों/सहकारी बैंकों में राशि जमा करने की तारीख और जमा के स्वरूप सहित जमा राशि का विश्लेषण करें।
- (च) जिस प्रयोजन के लिए निधियां प्राप्त की गई थी, उसकी यह देखने के लिए जांच करना कि क्या निधियों का अन्य प्रयोजनों के लिए विपथन किया गया है।
- (छ) वित्तीय वर्ष के दौरान निधियों के उपयोग तथा लेखापरीक्षा किए जाने तक अप्रयुक्त रखी राशियों के बारे में जांच करना।
- (ज) यदि राशि विशिष्ट स्कीमों के लिए उपलब्ध करायी गई थी, तो स्कीम की रूपरेखा, वास्तविक एवं वित्तीय लक्ष्य/उपलब्धियां, कार्यान्वयन में कमियों/लक्ष्य/उपलब्धियों की प्राप्ति जैसे ब्यौरे रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट करने होंगे।
- (झ) यह देखना चाहिए कि क्या ट्रेजरी के साथ आवधिक मिलान किया गया है। यदि यह अद्यतन नहीं है, तो ट्रेजरी और विभाग के आंकड़ों के बीच के अन्तर के ब्यौरे प्रस्तुत किए जाएं।
- (ञ) यह जांच करनी चाहिए कि रोकड - बही आदि जैसे लेखा रिकार्ड रखे गए हैं।
- (ट) लेखाओं में गलत जमा के मामलों के बारे में टिप्पणी करनी चाहिए (उदाहरण के लिए जो राजस्व सरकार के लेखों में जमा करना है, उसको गलती से पी.डी. लेखा में मजा कर दिया गया है)।
- (ठ) सरकार ने स्थानीय निकायों/निगमों/कम्पनियों की अधिशेष निधि को राष्ट्रीयकृत बैंकों के बजाए ट्रेजरियों में जमा करने के लिए समय समय पर आदेश जारी किए हैं। स्थानीय निकायों/निगमों के संबंधित अधिनियमों के उपबंधों के अनुसार राष्ट्रीयकृत बैंकों/सहकारी बैंकों में जमा की गई राशि के पूरे ब्यौरे सहित आदेशों का उल्लंघन करने के मामलों के बारे में अलग से निर्दिष्ट किया जाए।
- (ओ.ए.(मुख्यालय) // जी // 4-5/97-98, दिनांक 2/1998 का परिपत्र सं. 11)
- (ड) वित्तीय नियमावली में यह व्यवस्था है कि ट्रेजरी से कोई राशि तब तक नहीं निकाली जा सकती है जब तक इसकी तत्काल भुगतान करने की आवश्यकता न हो। लेकिन सेवा शीर्षों में नामे डालकर रूटीन तरीके के रूप में पी एल लेखाओं में धनराशि जमा की जाती है जिससे बजट अनुदानों की चूक को प्रमुख रूप से रोका जा सके।
- (ढ) यह देखना चाहिए कि क्या धनराशि पी एल लेखाओं में जमा की जाती है यद्यपि पहले वर्षों की खर्च न की गई पर्याप्त शेष राशि इन लेखाओं में उपलब्ध है।
- (ण) यदि किसी पी.डी./टी.पी. लेखों को काफी समय से प्रचालित नहीं किया गया है और यह विश्वास करने का आधार है कि जमा लेखा की जरूरत समाप्त हो गई है, तो इसे लेखा रखने वाले अधिकारी के साथ परामर्श करके बंद करना चाहिए। इस तथ्य को रिपोर्ट में शामिल कर लिया जाए।
- (त) पी.एल लेखाओं में अधिकांश जमा तथा निकासियां अन्तिम तिमाही विशेषकर मार्च के महीने में होती है। ऐसे लेन देनों की प्रमाणिकता तथा स्वामित्व की विशेष जांच करनी होती है।
- (थ) कुछ डी.डी.ओ. अलग अलग स्कीमों से संबंधित धनराशि को उनके द्वारा प्रचालित उसी पी.एल लेखाओं में जमा कराते हैं, परन्तु वे अलग स्कीम/परियोजनावार रजिस्टर/लेखे नहीं बनाते हैं। परिणामस्वरूप, जब निकासी की जाती है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए कोई रिकार्ड नहीं होता है क्या निकासी के लिए उस स्कीम के तहत पर्याप्त निधियां हैं। ऐसे मामलों में व्यय पर स्कीमवार नियंत्रण की कमी के बारे में टिप्पणी करने की आवश्यकता होती है।
- (द) पी.एल. लेखाओं से निधियों के विपथन के बारे में टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (ध) लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि क्या डी.डी.ओ. निष्पादन एजेंसियों से उपयोग प्रमाण पत्रों के प्राप्ति की निगरानी करता है।
- (न) पी. एल लेखा को बंद करने के आदेशों के बावजूद इसके निरन्तर प्रचालन के बारे में लेखापरीक्षा में टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (प) पी.एल. लेखा के लेन देन से संबंधित प्रासंगिक रिकार्डों को प्रस्तुत न करने के बारे में लेखापरीक्षा में उल्लेख करना चाहिए।
- (फ) कम से कम 25% पी.एल. लेखाओं के लेन देन की लेखापरीक्षा नियमित आधार पर की जानी चाहिए। पी.एल. लेखाओं के लेन देनों को समर्थ बनाना चाहिए और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में इसे पर्याप्त रूप से दर्शाना चाहिए।
- (सी.ए.जी. का पत्र सं.770/रैप(एस)/79-95 दिनांक 16.7.1997 तथा दिनांक 23.7.1998 के ओ.ए.(मुख्यालय) // जी // 14-5/98-99 का परिपत्र सं.18)
- (ब) सरकारी धन को विशेष स्वीकृति के बिना (टी एफ डी लेखा/एस.डी.लेखा/पी.डी.लेखा) में जमा नहीं करना

चाहिए। यदि कोई सरकारी कर्मचारी सरकारी धन को ट्रेजरी में जमा करना चाहता है, तो उसे पहले से ही सरकार के आदेश प्राप्त करने चाहिए। इसके लिए सचिवालय के प्रशासनिक विभाग को वित्त (स्ट्रीमलाइनिंग) विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त करनी चाहिए। लेकिन ट्रेजरी अधिकारियों को यह देखना चाहिए कि सरकारी धन पर तब तक कोई ब्याज नहीं दिया जाता है जब तक सरकार द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाए। ट्रेजरी अधिकारियों द्वारा इस प्रयोजन के लिए सभी मौजूदा जमाओं की जांच करनी चाहिए। यदि ट्रेजरी अधिकारी को यह जानकारी हो कि ट्रेजरी से नकद की निकासी बिना किसी प्राधिकार के बैंक में अथवा ट्रेजरी में ही जमा करने के लिए है, तो उसे ऐसे मामलों के बारे में सरकार के वित्त (स्ट्रीमलाइनिंग) विभाग को सूचित करना चाहिए (संख्या 46/93/वित्त (एस एल) दिनांक 20.7.1993)। इन आदेशों का पालन करने में हुई चूक के बारे में लेखापरीक्षा में टिप्पणी करनी चाहिए।

अध्याय - 10 सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा (आई.टी लेखापरीक्षा)	
10.01	चूँकि कई सरकारी विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम और स्वायत्त निकायों ने अपने प्रचालन के विभिन्न क्षेत्रों को कम्प्यूटरीकृत कर दिया है, इसलिए लेखापरीक्षा के लिए यह अनिवार्य हो गया है कि लेखापरीक्षा करने की पद्धति और तकनीक में बदलाव किया जाए। एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण, 2002 के पैरा 3.22.1 से 3.22.76 के उपबंधों को कृपया देखें।
10.02	आई.टी प्रणालियों का उपयोग करने के लिए संबद्ध लेखापरीक्षा चिन्ताएं : चूँकि आई टी का उनके स्वतः प्रचालन के लिए लेखापरीक्षा किए जाने वाले संगठनों में उपयोग बढ़ रहा है, इसलिए लेखापरीक्षक को इन प्रणालियों का उपयोग करने से जुड़े जोखिम तथा इन जोखिमों के प्रति उनकी संवेदनशीलता का आकलन करने की जरूरत है। सूचना प्रौद्योगिकी प्रणालियों का उपयोग करने में निहित कुछ जोखिमों में निम्नलिखित शामिल है :- (क) प्रयोक्ताओं का पता न लगने के कारण कम जवाबदेही। (ख) आंकड़ों में अनधिकृत एवं रिकार्ड न किए गए संशोधन की संभावना। (ग) दृश्य लेखापरीक्षा जांच का न होना। (घ) आंकड़ों की पुनरावृत्ति /शामिल न होने की संभावना। (ङ) समान आंकड़ा भण्डारण तथा प्रसंस्करण (च) प्रणाली का खराब / बंद होना (छ) आई टी सेवाओं की आउटसोर्सिंग।
10.03	लेखापरीक्षा आयोजन के पहलू : (1) तकनीकी आयोजन हमें निम्नलिखित के बारे में ओवरव्यू प्राप्त करने के लिए लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय की आई टी प्रणाली (ग्रिड) की सामान्य समीक्षा करनी होती है :- <ul style="list-style-type: none"> ● लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय, उनकी आई टी संबंधी रणनीति सहित उनके कारोबार की प्रकृति तथा नीतियां, और प्रबंध एवं नियंत्रण रणनीति ● लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय द्वारा प्रयुक्त कम्प्यूटरीकृत वित्तीय प्रणाली का आकर, स्वरूप तथा जटिलता एवं सहायक उप प्रणालियों के साथ इसके संबंध। ● प्रणाली की कीमत के संदर्भ में मुख्य आई टी प्रणालियां तथा लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय के निगमित उद्देश्यों को प्राप्त करने में उनका योगदान। ●
	(2) तर्कसंगत आयोजन :- इसमें ये शामिल है :- (क) संसाधन आयोजना (जनशक्ति, हार्डवेयर, लेखापरीक्षा सॉफ्टवेयर यंत्र तथा बजट) (ख) आई टी लेखापरीक्षा दल को जिम्मेदारी का आबंटन (ग) लेखापरीक्षा की पद्धति की आयोजना बनाना अर्थात् प्रणाली आधारित लेखापरीक्षा अथवा प्रत्यक्ष वास्तविक जांच। (घ) लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय की प्रणाली की जटिलता और उनके कारोबार संबंधी जटिलता के आधार पर विभिन्न कार्यों के लिए अनुसूची बनाना 1 (ङ) लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र करने तथा सूचित करने संबंधी जरूरतों को तैयार करने के तरीके ढूंढना।
10.04	नियंत्रण आई टी प्रणालियों के संदर्भ में नियंत्रण दो प्रकार के होते हैं - सामान्य नियंत्रण और अनुप्रयोग नियंत्रण।

10.05	<p>सामान्य नियंत्रण :</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) संगठन और प्रबंध संबंधी नियंत्रण (ख) कार्यों को अलग अलग करना (ग) वास्तविक एवं तर्कसंगत अभिगम संबंधी नियंत्रण (घ) प्रणाली विकास संबंधी नियंत्रण (ङ.) प्रोग्राम संशोधन संबंधी नियंत्रण (च) कारोबार निरन्तरता संबंधी नियंत्रण
	<p>(क) संगठन और प्रबंध संबंधी नियंत्रण</p> <p>इस नियंत्रण से लेखापरीक्षक को यह आश्वासन लेने में सहायता मिलती है कि यह आई टी प्रणाली के प्रभावी प्रबंध को सुनिश्चित करने का एक उपयुक्त ढांचा है और प्रबंध आई.टी प्रणाली में शामिल है।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच :</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुनिश्चित करना कि क्या कोई औपचारिक आई टी रणनीति है और विस्तृत युक्तिसंगत योजनाएं है और यह देखना यदि वे बताए गए कारोबार उद्देश्यों के अनुरूप है। • मुख्य आई टी यूनिटों की पहचान करना • जांच करना यदि पर्याप्त रूप से अधिकार प्राप्त आई टी रणनीति समिति है जो आई टी के प्रबंधन में वास्तव में निहित हो। • जांच करना यदि नीतियां , मानक, प्रक्रियाएं तथा पद्धतियों को आई टी को नियंत्रित करने के लिए अनुमोदित किया गया है। • जांच करना यदि प्रबंध कुल लागत को ध्यान में रखता है।
	<p>(ख) कार्यों को अलग अलग करना :</p>
	<p>आई टी विभाग के भीतर कार्यों को अलग – अलग करना आई टी प्रणाली के प्रभावी प्रबंधन की एक अनिवार्य आवश्यकता है क्योंकि इससे जालसाजी और गलती होने का जोखिम कम होगा।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यों को अलग – अलग करने की पर्याप्तता का निर्धारण करने के लिए संगठनात्मक चार्ट की जांच की जानी चाहिए। • पृथक्करण रखा जाता है, इसका निर्धारण करने के लिए कार्य विवरण की समीक्षा करना। • पृथक्करण रखा जाता है, यह सुनिश्चित करने के लिए बैंक अप व्यवस्था की समीक्षा करना।
	<p>(ग) वास्तविक एवं तर्कसंगत अभिगम संबंधी नियंत्रण :</p>
	<p>वास्तविक अभिगम नियंत्रणों का उद्देश्य अनधिकृत अभिगम, चोरी और दुर्घटना, जानबूझकर कार्रवाई करने के कारण क्षतियों से कम्प्यूटर उपकरणों की सुरक्षा करना है।</p> <p>पासवर्ड जैसे तर्कसंगत अभिगम नियंत्रणों का उद्देश्य अनधिकृत अभिगम से डाटा फाइलों की सुरक्षा करना है।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच :</p> <ul style="list-style-type: none"> • इस बात की जांच करना कि क्या संगठन की एक औपचारिक आई टी सुरक्षा नीति और सुरक्षा प्रोग्राम है। • जांच करना यदि प्रयोक्ताओं को सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं तथा संबद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जानकारी है और यदि सुरक्षा संबंधी पद्धति नियमित रूप से की जाती है। • जांच करना कि क्या कम्प्यूटर कक्ष सफाई, सुरक्षा और अनुरक्षण कर्मचारियों जैसे सहायक कर्मचारियों के लिए उपयुक्त वास्तविक अभिगम प्रतिबंध है। •
	<p>(घ) प्रणाली विकास संबंधी नियंत्रण :</p>
	<p>ये नियंत्रण यह सुनिश्चित करते हैं कि निगम उद्देश्य तथा प्रयोक्ताओं की आवश्यकताओं के अनुरूप आई टी प्रणाली के समय एवं लागत प्रभावी विकास एवं क्रियान्वयन के लिए एक पर्याप्त ढांचा है।</p>

	<p>लेखापरीक्षा जांच :</p> <ul style="list-style-type: none"> • जांच करना यदि आई टी प्रणाली के डिजाइन एवं विकास के लिए एक औपचारिक पद्धति स्वीकार कर ली गई है। • जांच करना यदि एक औपचारिक परियोजना प्रबंध ढांचे को लागू किया गया हो और क्या जोखिम और विलम्ब को न्यूनतम करने के लिए परियोजना प्रबंध पद्धति को अपनाया गया है। • प्रणाली के डिजाइन एवं कार्यान्वयन में प्रयोक्ताओं को शामिल करने के स्तर की जांच करना। • जांच करना यदि प्रणाली में एक पर्याप्त लेखापरीक्षा जांच तैयार किया हो। • प्रणाली विकास जीवन चक्र के प्रत्येक चरण में विशेष नियंत्रणों की पर्याप्तता की जांच करना।
	<p>(ड.) प्रोग्राम संशोधन संबंधी नियंत्रण</p>
	<p>ये नियंत्रण यह सुनिश्चित करते हैं कि मौजूदा प्रणालियों के सभी संशोधन अधिकृत, समुचित रूप से परीक्षण किए, प्रलेखन किए तथा आयोजना के अनुसार प्रचलित किए जाते हैं।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच :</p> <ul style="list-style-type: none"> • जांच करना यदि जीवन्त कार्यान्वयन, परिणामी परिवर्तनों की प्रबंधन समीक्षा एवं संशोधन के पर्याप्त प्रलेखन से पूर्व जांच के माध्यम से संशोधनों के प्रबंध प्रमाणन की औपचारिक प्रक्रियाएं हैं। • जांच करना यदि संशोधन अनुसूचियों में नए हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर के पर्याप्त प्रतिष्ठापन एवं परीक्षण के समय की अनुमति देने के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है। • जांच करना यदि संशोधनों का क्रियान्वयन करने से पूर्व विभिन्न नियम – पुस्तिकाओं में उपयुक्त रूप से संशोधन किया गया है। • सुनिश्चित करना यदि संशोधनों को प्रभावित करने वाली समय अनुसूची का पालन किया जाता है। • मूल्यांकन करना यदि परीक्षण, परिवर्तन, प्रक्रियाएं सामान्य प्रचालनों में हस्तक्षेप करती हैं। • जांच करना क्या लेखापरीक्षा किए गए कार्यालयों की कोई आयोजना है।
	<p>(च) कारोबार निरन्तरता संबंधी आयोजन अथवा समर्थन तथा वसूली संबंधी नियंत्रण :</p>
	<p>इसमें अग्नि, बाढ़, विद्युत कटौती, शारीरिक रूप से क्षति और चोरी जैसी प्राकृतिक एवं शारीरिक जोखिमों के विरुद्ध प्रति उपायों की आयोजना तथा क्रियान्वयन शामिल है। हमें यह सुनिश्चित करने की जरूरत है कि आई टी सुविधाओं के लिए एक घातक खोज संबंधी आयोजन संगठन की कारोबार निरन्तरता आयोजन के एक भाग के रूप में अस्तित्व में है और लेखापरीक्षा किए जाने वाला कार्यालय आई टी प्रणाली के बंद होने के बाद एक उचित समय के भीतर विश्वसनीय आंकड़े प्रस्तुत कर सकता है।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच :</p> <ul style="list-style-type: none"> • जांच करना यदि सहायता करने की प्रक्रियाओं का व्यावहारिक रूप से पालन किया जाता है तथा बैंक अप आंकड़ों को एक सुरक्षित स्थान पर रखा जाता है। • जांच करना यदि बैंक अप प्रक्रियाएं यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त हों कि प्रोग्राम तथा डाटा शीघ्र ही पुनः बनाए जा सकते हैं, जांच करना यदि डाटा रिकवरी व्यवस्थाओं का प्रलेखन एवं परीक्षण नियमित रूप से किया जाता है। • जांच करना यदि कोई औपचारिक दुर्घटना, रिकवरी आयोजन हो – मुख्य प्रणाली को ठीक करने के लिए सहायक व्यवस्थाओं की समीक्षा करना।
10.06	<p>अनुप्रयोग नियंत्रण</p>
	<p>(क) निवेश नियंत्रण</p>
	<p>ये नियंत्रण यह सुनिश्चित करते हैं कि कम्प्यूटर में रखे जा रहे आंकड़े अधिकृत, सही तथा अनन्य (दोहराये नहीं गए), पूर्ण तथा रिकार्ड किए गए हैं।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुप्रयोग के मुख्य निवेश की पहचान करना • जांच करना यदि निवेश आंकड़ों के अधिप्रमाणन के लिए, अधिप्रमाणन की नमूना जांच करने के लिए प्रक्रियाएं हों। • आंकड़ों की पूर्णता की अनन्यता सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाओं की पर्याप्तता की जांच करना। • गलत आंकड़ों के रखरखाव तथा प्रणाली में (संशोधन के बाद) पुनः निवेश की प्रक्रिया की जांच करना।

	(ख) प्रसंस्करण नियंत्रण
	<p>ये नियंत्रण यह सुनिश्चित करते हैं कि प्रसंस्करण संबंधी कारोबार सही, पूर्ण, अनन्य, वैध तथा लेखापरीक्षा करने योग्य हो।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रसंस्करण की प्रत्येक अवस्था में आंकड़ों की पूर्णता एवं उनके सही होने संबंधी वैधता के लिए नियंत्रणों की जांच करना। • प्रसंस्करण की प्रत्येक अवस्था में गलती संबंधी कार्रवाई करने की जांच प्रक्रिया। • यह जांच करना यदि डाटा सारणियों की सम्पूर्णता के बारे में समय समय पर जांच करने की प्रक्रियाएं हैं।
	(ग) आउटपुट नियंत्रण
	<p>ये सुनिश्चित करते हैं कि कम्प्यूटर जो देता है वह पूरा, सही है तथा नियोजित किए अनुसार बांटा गया है।</p> <p>लेखापरीक्षा जांच</p> <ul style="list-style-type: none"> • आउटपुट के सही होने तथा पर्याप्तता को सुनिश्चित करने के लिए अर्थात् आउटपुट बैंक का निवेश से समग्र समाधान करने के लिए नियंत्रणों की जांच। • जांच करना यदि यह सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण है कि आउटपुट का वितरण करने से पूर्व पर्याप्त रूप से सुरक्षा की जाती है और ये समुचित गंतव्य तक पहुंचते हैं। • वित्तीय स्टेशनरी (अर्थात् चैकों) के निर्माण, मिलान तथा सत्यापन के नियंत्रणों की जांच करना तथा मुद्रित, वितरित तथा निरस्त की गई स्टेशनरी का नियंत्रण करना।
	(घ) एण्ड यूजर कम्प्यूटिंग कंट्रोल
	<p>एण्ड यूजर कम्प्यूटिंग के प्रति बढ़ते हुए रूझान से यह जरूरी है कि यूजर्स का उनके डेस्कटाप पर डाटा प्रसंस्करण पर पर्याप्त नियंत्रण हो। यहां लेखापरीक्षा को यह देखना जरूरी होता है यदि यूजर्स को सुरक्षा के बारे में पर्याप्त, अच्छा अभ्यास मार्गदर्शन, वायरस से बचाव और पर्याप्त बैंक अप का अनुरक्षण प्रदान किया जाता है।</p> <p>लेखापरीक्षा की जांच</p> <ul style="list-style-type: none"> • जांच करना यदि कम्प्यूटरों तक पहुंच प्रतिबंधित तथा पर्याप्त रूप से नियंत्रित यथा कम्प्यूटरों के लॉकिंग के माध्यम से हो। • जांच करना यदि संवेदनशील सूचना को एनक्रिप्शन, पासवर्ड आदि के माध्यम से पर्याप्त रूप से बचाया जाता है। • जांच करना यदि बैंक अप डाटा की पद्धतियां हो तथा इनका व्यवहार में पालन किया जाता है। • जांच करना यदि फ्लोपी डिस्क को अच्छी तरह से स्टोर किया जाता है। • वायरस के प्रवेश को रोकने के लिए जांच नियंत्रण सत्यापन करना यदि कम्प्यूटरों को वायरस के लिए समय-समय पर स्केन किया जाता है। • रखरखाव तथा मरम्मत की सहायक सेवाओं की पर्याप्तता की जांच करना।
10.07	आई टी प्रणाली की प्राप्ति की लेखापरीक्षा :
	<p>आई टी प्रणालियों की लेखापरीक्षा का महत्व निम्नलिखित कारणों की वजह से उठता है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> आई टी प्रणाली में अधिक निवेश निहित होता है और लेखापरीक्षा को ध्यान में रखने की आवश्यकता होती है। प्राप्ति, प्रणाली विकास का एक महत्वपूर्ण अंग होता है। आई टी प्रणालियों की प्राप्ति में कई तकनीकी पैरामीटरों के बारे में विचार करना शामिल होता है और यह सुनिश्चित करना होता है कि तकनीकी तथा वित्तीय महत्वों को संतुलित किया गया है। चूंकि संशोधन करना बहुत ही खर्चीला होता है, इसलिए यह अनिवार्य है कि आई टी प्रणाली की प्राप्ति में सरकारी संगठन मुख्य मदों की प्राप्ति के लिए नियत किए गए सामान्य नियमों तथा प्रक्रियाओं का पालन करें। प्राप्ति के लिए जानकारी में लाए जाने वाले विशिष्ट अतिरिक्त विषय निम्नलिखित हैं :-

	<p>(क) क्या आई टी प्रणाली की आवश्यकता की स्पष्ट एवं उचित ढंग से पहचान कर ली गई है ?</p> <p>(ख) क्या प्राप्ति संबंधी प्रस्तावों को सक्षम प्राधिकारी ने अनुमोदन दे दिया है ?</p> <p>(ग) क्या प्रचालन संबंधी आवश्यकता का विवरण संगठन की आई टी रणनीति, उनकी भावी योजनाओं तथा आई टी प्रणाली से क्या उम्मीद है, इसे स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करता है ?</p> <p>(घ) क्या प्रयोक्ता की आवश्यकता विशिष्टियों को पूर्णतया पूरा किया गया है ?</p> <p>(ङ) क्या प्रणाली के लिए निविदाएं आमंत्रित करने हेतु उचित और पर्याप्त प्रचार किया गया है ?</p> <p>(च) अधिक मूल्य की संविदाओं के मामले में क्या निविदाकार की पूर्व योग्यता को ध्यान में रखकर बोली आमंत्रित करने के लिए तकनीकी दृष्टि से सक्षम संविदाकारों को छांटा गया है ?</p> <p>(छ) क्या निविदा मंगाने के लिए दो पैकेट प्रणाली को अपनाया जाता है (एक सीलबन्द पैकेट जिसमें तकनीकी बोली हो तथा दूसरे में सामान्य बोली हो) ?</p> <p>(ज) निविदाओं को अन्तिम रूप देने के लिए निविदा समिति की संरचना की गई तथा समय लिया गया है ?</p> <p>(झ) क्या दो निविदाकारों की तकनीकी बोलियों का समान मूल्यांकन किया जाता है और दोनों ही तकनीकी दृष्टि से स्वीकार्य है। क्या कम बोली बोलने वाले को ठेका दिया गया है ?</p> <p>(ञ) क्या ठेके पर हस्ताक्षर करने से पूर्व कानूनी सलाह ली गई है ?</p> <p>(ट) क्या सौदेबाजी की गई है, क्या सभी निविदाकारों को समान अवसर दिए गए हैं ?</p>
10.08	आई टी प्रणालियों की निष्पादन लेखापरीक्षा : -
	<p>क्या लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय द्वारा मितव्ययिता, दक्षता और प्रभावकारिता के संदर्भ में एक विशेष परियोजना में धन/संसाधनों को निवेश करने के लिए सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त कर रहा है, निष्पादन लेखापरीक्षा इस बारे में मूल्यांकन करने से संबंध रखती हैं।</p> <p>आई टी प्रणाली के संदर्भ में इसमें ये शामिल है :-</p> <p>(क) अधिक निवेश तथा परिष्कृत प्रौद्योगिकी वाली आई टी प्रणालियों की स्थापना तथा रखरखाव।</p> <p>(ख) आई टी प्रणालियां संगठन के बुनियादी कारोबारी लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए रणनीति एवं महत्वपूर्ण सूचना का रखरखाव करती है।</p> <p>आई टी प्रणालियों की निष्पादन लेखापरीक्षा में तीन अवस्थाएं होती है यानि सर्वेक्षण, असंतोषजनक निष्पादन के लिए साक्ष्य की पहचान करना तथा असंतोषजनक निष्पादन के कारणों का पता लगाना।</p> <p>सर्वेक्षण</p> <p>निष्पादन लेखापरीक्षा सर्वेक्षण में निम्नलिखित पहलुओं पर विचार किया जाता है :-</p> <p>तथ्यात्मकता – यह विषय लागत की दृष्टि से महत्वपूर्ण होना चाहिए।</p> <p>सामयिकता – यह विषय सामयिक हित का होना चाहिए।</p> <p>साक्ष्य – यह स्थापित करने के लिए कि एक समस्या की छानबीन की जानी है कि पर्याप्त, विश्वसनीय तथा संगत साक्ष्य है।</p> <p>परिणाम – लेखापरीक्षा टिप्पणियों के माध्यम से सुधार करने की गुंजाइश होनी चाहिए।</p> <p>जो विषय इन मानदण्डों को पूरा करते हैं, उन विषयों की पहचान करने के लिए निगम के उद्देश्यों, संगठनों तथा संसाधनों की जानकारी रखना जरूरी है।</p> <p>असंतोषजनक निष्पादन के सूचक नीचे दिए गए हैं :-</p> <p><i>प्रयोक्ता का असंतोष</i> – यदि प्रयोक्ता में व्यापक रूप से असंतोष होता है, तो यह अपर्याप्त प्रशिक्षण के अलावा प्रणाली के विनिर्देशन अथवा स्वीकार्यता में प्रयोक्ता को शामिल करने में असफलता को दर्शाता है।</p> <p><i>अविश्वसनीय प्रणालियां</i> - प्रणाली कितनी बार बंद हुई, इसकी जांच करने के लिए लॉग की समीक्षा की जा सकती है</p> <p><i>असंतोषजनक एकीकरण</i>: यह अन्य सूचना प्रणालियों के साथ आई टी प्रणालियों को जोड़ने में असफल रहने को दर्शाता है जिसका परिणाम सूचना को एक से अधिक बार फीड करना अथवा सूचना को हाथ से मिलाना हो सकता है</p>

	<p>लागत बढ़ना : बजट संबंधी रिकार्डों का सत्यापन करना तथा अंतर की जांच करना ।</p> <p>समय बढ़ाना – प्रणाली के प्रस्ताव , डिजाइन, प्राप्ति एवं विकास वाली रणनीतियों तथा परियोजना, बोर्ड की बैठको के कार्यवृत्त का सत्यापन करना । यदि समय अनुसूचियां निर्धारित कर दी गई थी, तो विलम्ब के कारणों का सत्यापन करना</p> <p>छोड़ी गई परियोजना: - छोड़ी गई परियोजनाओं के बारे में इसके कारणों का सत्यापन किया जाए ।</p> <p>बढ़ती लागत :- ऊंची बढ़ती हुई लागत उच्च स्तर के रखरखाव , घटिया प्रणाली डिजाइन मानक तथा प्रचालन संबंधी प्रबंध में कमजोरी के अलावा प्रणाली के विकास में अपर्याप्त यूजर आमेलन को दर्शाती है ।</p> <p>आपूर्तिकर्ताओं के साथ विवाद – लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय तथा आपूर्तिकर्ताओं के बीच हुए पत्राचार तथा आपूर्तिकर्ताओं के साथ हुई बैठक के कार्यवृत्त की जांच करना । यह जांच करना यदि अनुरक्षण संबंधी करार प्रदान की जाने वाली सेवाओं की प्रकृति और सेवाओं की गुणवत्ता को विनिर्दिष्ट करता है ।</p> <p>कुछ मुख्य कारण नीचे दिए गए है जो आई टी प्रणाली के बंद होने के बारे में बताते है :-</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) लेखपरीक्षित संस्था की एक मजबूत आई टी प्रणाली नहीं है जिसे इसके निगम/कारोबार की रणनीति से जोड़ा जाता है । (ख) सत्यापन करना कि क्या संगठन ने परियोजना डिजाइन तथा विकास के लिए मानक प्रतिपादित किए हैं तथा उनका प्रलेखन किया है । (ग) प्रणाली के कुशल उपयोग के लिए प्रयोक्ता की स्वीकृति तथा प्रशिक्षण महत्वपूर्ण होता है । यदि प्रयोक्तों को प्रणाली के विकास में शामिल नहीं किया जाता है और यदि प्रणाली को उन पर थोपा जाता है, तो इससे प्रयोक्ता में असंतोष बढ़ने की संभावना होती है तथा प्रणाली विफल हो जाती है । (घ) प्रक्रिया के ढांचे में भीतर प्राप्ति की जानी चाहिए जिसमें प्रतियोगी निविदा व्यवस्था , प्रयोक्ता की आवश्यकता का निर्धारण प्रस्ताव मूल्यांकन मानदण्ड, डिलीवरी की अनुसूची, सर्विस स्तर करार, स्वामित्व और प्रतिलिप्याधिकार पर करार आदि शामिल होंगे । (ङ) अच्छे परियोजना प्रबंध के न होने से आई टी प्रणाली का निष्पादन असंतोषजनक हो सकता है । (च) असंतोषजनक प्रचालन प्रबंधन से लागत अधिक और विश्वसनीयता कम होगी । (छ) कारोबार निरन्तरता आयोजनाओं के द्वारा उन कार्यकलापों की पहचान करनी चाहिए जो लेखापरीक्षित कार्यालयों के कारोबार के लिए महत्वपूर्ण हों और जब उनकी सहायक सेवाएं बाधित हों, तब उनको जारी रखने की व्यवस्था करें ।
10.09	<p>कम्प्यूटर की सहायता से लेखापरीक्षा तकनीकें (सी ए ए टी एस)</p>
	<p>लेखापरीक्षक नियंत्रणों के प्रभाव के बारे में अपने निष्कर्षों के समर्थन के लिए पर्याप्त साक्ष्य प्राप्त करने हेतु कम्प्यूटर की सहायता से लेखापरीक्षा तकनीकों का इस्तेमाल कर सकते हैं । सी ए ए टी एस में परीक्षण प्रक्रिया के स्वचलन के लिए व्यापक किस्म के उपकरण शामिल है । यदि काम करने के लिए कम्प्यूटरीकृत आंकड़े अधिक हो, तो इनका उपयोग किया जा सकता है और उनसे लेखापरीक्षक को हाथ से परीक्षण उपलब्ध कराने की अपेक्षा अधिक स्तर की सहायता मिल सकती है ।</p> <p>सी ए ए टी एस का प्रणाली अथवा आंकड़ों की जांच करने के लिए उपयोग किया जा सकता है ।</p> <p>प्रणाली परीक्षण में प्रोग्राम समीक्षा तथा कोड तुलना (मास्टर कॉपी के प्रति प्रोग्राम के सोर्स कोड वर्जन की तुलना शामिल है)</p> <p>आंकड़ों की जांच में फाइल की छानबीन तथा सन्निहित लेखापरीक्षा संहिता शामिल है । फाइल की छानबीन से ऑडिटी डाटा फाइलों को पढ़ने तथा विभिन्न विश्लेषणात्मक परीक्षा करने में मदद मिलती है ।</p> <p>सन्निहित लेखापरीक्षा संहिता में प्रणाली के माध्यम से किए जा रहे लेन देनों की जांच करने के लिए लेखापरीक्षा किए गए कार्यालय की साइट में लेखापरीक्षक के अपने प्रोग्राम को सम्मिलित करना होता है ।</p> <p>आंकड़ों (डाटा) को डाउनलोड करने से अभिप्राय सी ए ए टी एस का उपयोग करते हुए लेखापरीक्षक के लिए एक उपयुक्त प्रपत्र में आडिटी के कम्प्यूटर से लेखापरीक्षक के कम्प्यूटर में आंकड़ों का अन्तरण करके विश्लेषण करने से है ।</p>

इन्टरैक्टिव डाटा एक्सट्रैक्सन एण्ड एनालिसिस (आई डी ई ए) - आई डी ई ए लेखापरीक्षा प्रयोजन के लिए आम तौर पर उपयोग में आने वाला साफ्टवेयर है।

लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय से आंकड़े प्राप्त होने पर लेखापरीक्षक को अपने कम्प्यूटर में आई डी ई ए में डाटा फाइल को लाने/लिंक करने तथा जांच करने की जरूरत होती है। आई डी ई ए से निम्नलिखित विश्लेषण कार्य किए जा सकते हैं :-

- सूची बनाना
- फील्ड स्तरण
- की - फील्ड संक्षेपण
- फील्ड संबंधी आंकड़े
- एजिंग
- वास्तविक क्षेत्रों का सृजन
- डुप्लीकेट चाबी का पता लगाना
- अन्तर का पता लगाना
- अपवाद रिपोर्टिंग
- विनिर्दिष्ट मानदण्डों को पूरा करते हुए रिकार्ड निकालना
- सैम्पलिंग (नमूने लेना)

अध्याय 11
सांख्यिकीय नमूने लेना

11.01	<p>लेखापरीक्षा विभाग में बहुत से कार्यों के लिए ऐसे प्रश्नों का उत्तर देना होता है जो दी गई जनसंख्या के बारे में हों। प्रारम्भिक वाउचरों से किस सीमा तक लेखाओं का संकलन किया जाता है, इससे सरकार की वित्तीय स्थिति की सही और स्पष्ट तस्वीर सामने आती है। किसी विभाग विशेष में कौन कौन सी बृहद अनियमितताएं हैं और विगत टिप्पणियों के आधार पर इनकी आवृत्ति की संभावना क्या है? ऐसे प्रश्नों का उत्तर देना आसान होता है। यदि जनसंख्या का आकार छोटा हो क्योंकि जनसंख्या के सभी घटकों के बारे में दी गई विशेषता के संदर्भ में अध्ययन किया जा सकता है। तथापि, दी गई जनसंख्या के सभी घटकों की शत-प्रतिशत जांच हमने कभी नहीं की है और न ही यह संभव है। जो वाउचर हो सकते हैं (लेखाओं के मामले में) अथवा एक विशेष डी.डी.ओ. (शिक्षा, पुलिस आदि जैसे विभाग की सूक्ष्म स्तरीय एकीकृत लेखापरीक्षा के मामले में) अथवा सरकार के विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा जारी स्वीकृतियां हो सकती है। एक सहिष्णुता के भीतर और विश्वास के एक स्तर तक ऐसे प्रश्नों का स्पष्ट उत्तर सांख्यिकीय नमूने लेने के तरीकों का उपयोग करके पाया जा सकता है। हमारे कार्यालयों में नमूनों का चयन करने की वर्तमान पद्धति का परिणामों को सामान्य बनाने के लिए हल्के से संशोधनों के साथ उपयोग किया जा सकता है। इसे नमूनों का चयन करने के अधिक वैज्ञानिक तरीके से बदला जा सकता है जिसके आधार पर जनसंख्या का वांछित तरीके से वर्णन करते हुए लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियां की जा सकती है।</p>
11.02	<p>लेखापरीक्षा द्वारा निष्पक्षता के बारे में मत व्यक्त करना होता है जिससे वे वित्तीय स्थिति तथा प्रचालन के परिणामों को प्रस्तुत करते हैं अथवा लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय की आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली की नियत उपयुक्तता की विश्वसनीयता के बारे में मत देना होता है। इसके लिए नमूनों का चयन करना होता है। गैर वैज्ञानिक तरीके से चुने गए नमूने से निष्कर्ष का कोई सामान्यीकरण नहीं होता है और इस प्रकार मत को चुनौती दी जा सकती है।</p> <p>यद्यपि सांख्यिकी नमूने लेना वांछनीय नहीं होता है, क्योंकि इससे लेखापरीक्षा की प्रभावकारिता में बढोतरी होगी। लेखापरीक्षा कार्य में सांख्यिकीय नमूने लेने शुरू करने की व्यवहार्यता तथा विभिन्न क्षेत्रों में अनुप्रयोग की पद्धति के बारे में चुनिन्दा कार्यालयों में क्षेत्रीय अध्ययन के आधार पर करनी होगी।</p> <p>सांख्यिकीय नमूने लेने में निम्नलिखित की अपेक्षा होगी :-</p> <p>(क) नमूना आकार का अनुमान निर्धारित करना</p> <p>(ख) विश्वास का स्तर निर्धारित करना</p> <p>(ग) सहिष्णुता सीमा निर्धारित करना</p> <p>यह निम्नलिखित लाभ देगी :-</p> <p>(क) नमूना परिणाम वस्तुपरक और उचित होते हैं।</p> <p>(ख) जांच परिणाम का वस्तुपरक मूल्यांकन संभव है।</p> <p>(ग) यह पद्धति तथ्यपरक आधार पर नमूना आकार के पहले से अनुमान लगाने का एक साधन प्रदान करती है।</p> <p>(घ) यह पद्धति नमूना लेने संबंधी गलतियों के बारे में एक अनुमान प्रदान करती है।</p> <p>(ङ) यह बड़ी जनसंख्या के आकार के लिए 100% जांच की तुलना में ज्यादा सही परिणाम प्रदान करती है क्योंकि गलतियों का पता लगाने में असमर्थ रहने से उनमें बढने की प्रवृत्ति होती है यदि जनसंख्या का आकार बहुत बड़ा हो।</p> <p>(च) इससे समय और धन की बचत होती है।</p> <p>(छ) विभिन्न लेखापरीक्षकों द्वारा कार्य पूरा करने के बावजूद भी इसे मिलाया जा सकता है और इसका मूल्यांकन किया जा सकता है।</p> <p>(ज) इससे टिप्पणियों को अच्छे तरीके से प्रस्तुत करने में मदद मिलती है क्योंकि निरीक्षण किए गए प्रत्येक प्रकार के कार्यालय के लिए इनका विश्लेषण किया जा सकता है।</p>
11.03	<p>स्थानीय लेखापरीक्षा की आयोजना अंकेक्षी चयनित एकको के लिए की जाती है। चयन विभिन्न कारकों पर आधारित होता है ये कारक हैं - जनशक्ति की उपलब्धता, विभिन्न अंकेक्षी एककों की लेखापरीक्षा संबंधी संवेदनशीलता, बजट आबंटन आदि। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आई आपत्तियों को निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाता है जो संबंधित विभाग को जारी की जाती है। गंभीर आपत्तियों (अधिक धन मूल्य अथवा गंभीर प्रकार की अनियमितता) को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाता है। शिक्षा विभाग का उदाहरण लेने के लिए यदि किसी दिए गए वर्ष में लेखापरीक्षा के लिए 200 प्राथमिक विद्यालयों का चयन किया जाता है, तो 200 निरीक्षण रिपोर्टें जारी की जाएंगी। इनमें समान प्रकार की आपत्तियां निहित हो सकती है लेकिन निष्कर्षों को समेकित करने के लिए कोई प्रयास नहीं किया जाता है तथा प्रत्येक डी डी ओ के लिए निरीक्षण रिपोर्टों के अलावा संबंधित विभाग को समेकित निरीक्षण रिपोर्ट (आई. आर.) जारी की जाती है।</p>
11.04	<p>स्थानीय लेखापरीक्षा के मामले में, लेखापरीक्षा को सर्वप्रथम विभिन्न विभागों में पाई गई आपत्तियों की एक मानक सूची तैयार करनी होगी। यह सूची विभाग विशिष्ट के लिए होगी। लेखापरीक्षा की आयोजना इस तरीके से करनी होगी जिसमें इस तकनीक का उपयोग करने की अनुमति होती है। मानक विचलन आदि का निर्धारण करने के लिए विगत आंकड़ों का उपयोग</p>

	करना होगा। यूनिट को डी.डी.ओ अथवा जिले के रूप में लिया जा सकता है (क्योंकि हम एक ही विभाग की बात कर रहे हैं)।
11.05	वाउचरों पर महीनेवार तथा ट्रेजरीवार संख्या दी जाती है। अतः यदि इस तकनीक का स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान उपयोग करना हो तो इन वाउचरों को संख्या प्रदान करने के लिए एक तरीका ढूंढना होगा जिसके द्वारा नमूने लिए जा सकते हैं। एक तरीका बिल रजिस्टर का उपयोग करना है, इनमें से चयन करना तथा फिर संबंधित वाउचर प्राप्त करना है। दूसरा तरीका यह है कि सभी वाउचरों की कम्प्यूटरों में प्रविष्टि करें तथा नमूने का चयन करने के लिए लोटस अथवा आई डी ई ए पैकेज का प्रयोग करें (प्रधान निदेशक (प्रशिक्षण) का दिनांक 29.5.1997 का पत्र सं.524 – प्रशि. प्रभाग/19-97)
11.06	लेखापरीक्षा जांच के संदर्भ में सांख्यिकीय नमूने लेना, भिन्न भाग सम्मिलित करें। ii) नमूना आकार का निर्धारण iii) जांच हेतु नमूने का चयन करने का तरीका iiii) जांच के परिणामों का मूल्यांकन
11.07	विगत में लेखापरीक्षा करने योग्य दस्तावेजों की कुल जनसंख्या के 8.33% अथवा 4.16% पर नमूने आकार के बारे में (इनमें 0.1 लाख से अधिक की संविदाओं , वाउचरों आदि के विशिष्ट दस्तावेजों को छोड़कर जहां पर 100% की उच्चतर प्रतिशतता पर चयन किया जाता है) निर्णय लेने की अधिकांशतः पद्धति रही है। नमूने का चयन आम तौर पर मार्च महीने अथवा पहले के महीने के वाउचरों के लिए किया जाता है। लेकिन, परिणामों का आम तौर पर मूल्यांकन नहीं किया जाता है। लेखापरीक्षा परिणामों पर अनुवर्ती कार्रवाई में लेखापरीक्षा में जांच किए गए नमूने के आधार पर उठाई गई आपत्तियों पर लेखापरीक्षा किए गए संगठन द्वारा उपचारात्मक कार्रवाई करने को ही शामिल किया गया है। लेखापरीक्षा का मत यह रहा है कि लेखापरीक्षा किए गए संगठन द्वारा आपत्तियों की भावी घटनाओं को सामान्य तौर पर ' शून्य ' तक कम करना होता है।
11.08	चयनित नमूने की जांच करते समय लेखापरीक्षा के प्रयोजन बहुत होते हैं , परन्तु इनमें मुख्यतः निम्नलिखित शामिल हैं (क) लेखापरीक्षा किए गए दस्तावेजों के अनुसार (सही वर्गीकरण सहित) लेखाओं में व्यय (अथवा प्राप्ति) के सही-सही लेखे की जांच करना। (ख) लेखापरीक्षा किए गए व्यय (अथवा प्राप्ति) की वजह से भुगतान (अथवा प्राप्तियों के आकलन) की गणना की जांच करना (ग) व्यय (अथवा प्राप्ति) की वजह से नियमों अथवा संविदा खण्डों (अथवा कर अधिनियमों) के अनुप्रयोग की व्याख्या की जांच करना (घ) व्यय के उद्देश्य (अथवा बकाया प्राप्ति की छूट के पीछे उद्देश्य) अर्थात् धन लेखापरीक्षा के निष्पादन अथवा मूल्य की प्राप्ति की जांच करना। (उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अ.शा. पत्र सं. 48 लेखापरीक्षा(ओ एम एण्ड एम) /102 -94(
11.09	जहां तक जालसाजी तथा भ्रष्टाचार का पता लगाने में लेखापरीक्षा की भूमिका का संबंध है केन्द्रीय लेखापरीक्षा को अधिक अर्थपूर्ण एवं प्रभावी बनाया जाएगा तथा नमूना लेने की सांख्यिकीय तकनीकों का उपयोग गंभीर अनियमितताओं पर बल देने के लिए किया जाएगा। लेखापरीक्षा द्वारा प्रणालियों तथा प्रक्रियाओं को सरल बनाने के बारे में तथा कार्यपालक द्वारा विवेक का प्रयोग करने के लिए स्पष्ट दिशा निर्देशों पर बल देने के लिए भी सुझाव दिया जा सकेगा। लेखापरीक्षित एजेंसियों द्वारा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्रयोजन के लिए जालसाजी तथा संभावित जालसाजी के मामलों की एक सूची लेखापरीक्षा दल को उपलब्ध करानी चाहिए।
11.10	जहां तक जालसाजी तथा संभावित जालसाजी के मामलों की सूची का संबंध है , यह अनुमान है कि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान सम्मिलित लेखापरीक्षा यूनिटों के ऐसे मामलों की सूचना सामान्यतः लेखापरीक्षा शुरू करने के वक्त प्रश्नावली से प्राप्त की जाती है। तथापि, यह सूचना उन यूनिटों के लिए उपलब्ध नहीं होगी जिन्हें वर्ष के दौरान लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम में शामिल नहीं किया गया है। जिनकी लेखापरीक्षा शुरू करने की कार्रवाई नहीं की गई है इसलिए हमें लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्रयोजन के लिए प्रत्येक सरकारी विभाग से जालसाजी अथवा संभावित जालसाजी के मामलों की सूची मांगनी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा शुरू करते समय लेखापरीक्षा पार्टी को लेखापरीक्षित संगठनों से ऐसी सूची एकत्र करने के लिए भी अनुरोध करना चाहिए जिससे ऐसे मामलों पर अधिक विस्तार से ध्यान दिया जा सके (सी एण्ड ए जी का परिपत्र सं.1997 के 7 सं. 433 -लेखापरीक्षा (एम ओ एम) 224-97 दिनांक 8.8.1997(

अध्याय 12

वित्त एवं अन्य विभागों की भूमिका के विशेष उल्लेख सहित बजट आबंटन से अधिक व्यय की लेखापरीक्षा

12.01	<p>नकदी एवं धन प्राप्ति भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त विवरण, बजट बनाने, विनियोजन लेखाओं, सिविल लेखाओं संबंधी वित्त विभाग के रिकार्डों तथा संबंधित रिकार्डों की अधिक आहरण के संदर्भ में जांच करनी होगी।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग विशेष के अधिक आहरण की विशेषकर तब विशेष रूप से निगरानी करनी चाहिए जब सरकार ने भारतीय रिजर्व बैंक से ओवरड्राफ्ट लिया हों। यह देखना चाहिए कि विभाग विशेष के अधिक आहरण को यदि सरकार द्वारा नियंत्रित किया जा सकता था, तो सरकार के लिए ओवरड्राफ्ट जरूरी नहीं होगा। 2. यह देखना चाहिए कि मुख्य सचिव ने सभी प्रशासनिक विभागों के अध्यक्षों का ध्यान बहुत ही मुश्किल युक्तियों की स्थिति की ओर आकर्षित किया था तथा यह तथ्य कि लेखापरीक्षा अनुदान केवल पहले चार महीनों के लिए पारित किया गया था। यह भी देखना चाहिए कि अनुदेश उपलब्ध बजट प्रावधान के भीतर मासिक व्यय के कठोर नियंत्रण में ही जारी किए गए थे तथा उन्हें चेतावनी दी थी कि वे व्यय नियंत्रण के लिए निजी तौर पर उत्तरदायी होंगे। कुछ विभागीय कर्मचारियों ने इन अनुदेशों की अवहेलना की हो तथा अप्रैल से जूलाई के दौरान प्रासंगिक बिलों के माध्यम से अधिक राशि आहरित की हों। लेखापरीक्षा की रिपोर्ट में इसकी टिप्पणी करनी चाहिए। 3. किसी विभाग विशेष में गैर योजना व्यय में अनुचित वृद्धि (विशेषकर जब एक विभाग का गैर योजना व्यय अन्य विभागों के गैर-योजना व्यय में वृद्धि के अनुरूप न हो) की लेखापरीक्षा में विस्तार से जांच करनी चाहिए। 4. यह देखना चाहिए कि क्या सरकार द्वारा लगाए गए बजटीय एवं नकदी प्राप्ति संबंधी प्रतिबंधों की विभाग तथा ट्रेजरी द्वारा अनदेखी की गई थी। 5. क्या वित्त विभाग बजटीय प्रतिबंधों की मानीटरिंग कर सका था तथा बिलों को पारित करने के संबंध में समय-समय पर अपने स्वयं के अनुदेश लागू किए गए थे। वित्त विभाग के ऐसा न करने की जांच करनी चाहिए। 6. यह देखना चाहिए कि क्या वित्त विभाग के अनुचित आदेशों की वजह से धोखे से आहरण तथा किसी स्कीम के तहत व्यय करना वित्त विभाग की रोक के बावजूद जारी है। 7. ऐसे अधिक आहरण के लिए उत्तरदायी अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई शुरू करने के लिए क्या चयनित बडी ट्रेजरियों से नकदी आहरण संबंधी कोई विश्लेषण उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार किया गया था। 8. क्या मुख्य सचिव अथवा वित्त सचिव ने किसी विशेष अवसर पर अत्यधिक आहरण के कारणों की छानबीन करने के लिए अनुदेश दिए थे और ट्रेजरी अधिकारियों ने उन अनुदेशों का सख्ती से पालन किया जाता है। 9. क्या बजट आबंटनों की तुलना में अधिक आहरण किसी विभाग विशेष से संबंधित है और यदि हां, तो क्या उसके कारणों के बारे में विस्तार से विश्लेषण किया गया है। 10. क्या महालेखाकार (ए. एण्ड ई.) द्वारा तैयार किए गए सिविल लेखाओं में किसी अलग लेखा शीर्ष के अन्तर्गत किसी प्रकार का अधिक व्यय दर्शाया है तथा वित्त विभाग ने इस अधिक व्यय की छानबीन प्रारंभ की है। 11. क्या वित्त विभाग ने मुख्य शीर्षवार व्यय को दर्शाते हुए तथा मासिक एवं उत्तरोत्तर व्यय को दर्शाते हुए सरकार के मासिक सिविल लेखाओं की ओर समुचित ध्यान दिया था। यह देखा जाए कि क्या वित्त विभाग ने बजट प्रावधान की तुलना में व्यय की प्रगति की निगरानी करने में एक महत्वपूर्ण निवेश के रूप में इसका उपयोग किया है। 12. प्रत्येक मुख्य शीर्ष की तुलना में विभिन्न उपशीर्षों तथा लघु शीर्षों के अधीन व्यय की अधिकता एवं कमी के बारे में महालेखाकार (ए. एण्ड ई.) द्वारा पता लगाया जाता है तथा विनियोजन लेखाओं को अन्तिम रूप देने से पहले विभागों तथा वित्त विभाग के प्रशासनिक अध्यक्षों को उनकी टिप्पणियों तथा स्पष्टीकरण हेतु सूचित किया जाता है। यह भी देखा जाए कि क्या व्यय आबंटन से अधिक हुआ था, इसका पता लगाने के लिए प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग ने इस अवसर का उपयोग किया था। 13. सरकार के वार्षिक बजट दस्तावेजों में पिछले वर्षों के वास्तविक बजट के बारे में सूचना शामिल होती है। यह देखा जाए कि क्या वित्त विभाग ने किसी विभाग विशेष के वास्तविक व्यय की तुलना में बजट प्रावधानों की तुलना का उपयोग किया जाता है। 14. यह भी देखा जाए कि क्या वित्त विभाग बजट में जो उपलब्ध है उसकी तुलना में किए गए किसी अधिक व्यय की जांच करने के लिए वित्त आयोग के जापन के अनुलग्नक में उपलब्ध व्यौरों का उपयोग कर सका था। 15. लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत किए गए विनियोजन लेखाओं के बारे में सरकार द्वारा उपयुक्त कार्रवाई की गई है।
-------	--

- 16 लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि क्या सरकार ने नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों में सूचित किए गए अनियमित अथवा जाली दावों की छानबीन की थी। यदि नहीं, तो छानबीन की प्रक्रिया प्रारंभ न करने के कारणों को बताना चाहिए।
- 17 यह देखना चाहिए कि क्या वित्त विभाग किसी विभाग विशेष के बजट अनुमानों की जांच करते समय किसी प्रकार से असफल रहा है। लेखापरीक्षा को यह सत्यापन करना चाहिए कि क्या वित्त विभाग ने वास्तविक व्यय के आंकड़ों के बिना बजट प्रस्तावों को स्वीकार किया था। किसी विभाग के बजट अनुमानों को विभाग के साथ विचार विमार्श करने के बाद अथवा बजट संबंधी पत्रियां जारी होने के बाद संशोधित किया जा सकता है। लेखापरीक्षा को यह देखना चाहिए कि क्या इस प्रक्रिया का अनिवार्यतः पालन किया जाता है।
- 18 लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि क्या किसी विभाग के बजट अनुमानों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है। यह भी देखना चाहिए कि क्या पुनर्विनियोजनों को उन अधिकारियों द्वारा अनुमोदन दिया गया था ऐसा करने के लिए प्राधिकृत थे।
- 19 लेखाओं को प्रस्तुत करने में ट्रेजरियों की ओर से निरन्तर विलम्ब से वार्षिक विनियोजन लेखाओं को अन्तिम रूप देने में विलम्ब होगा। लेखापरीक्षा द्वारा प्रत्येक ट्रेजरी द्वारा लेखाओं को प्रस्तुत करने में वास्तविक विलम्ब के बारे में उल्लेख करना चाहिए।
- 20 लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि क्या आकस्मिक निधि से आहरण के संबंध में भारत के संविधान के अनुच्छेद 267(2) में निहित उपबंधों का सख्ती से पालन किया जाता है।
- 21 ट्रेजरी अधिकारियों की असफलताके बारे में रिपोर्टों में विशेष उल्लेख होना चाहिए :-
- (क) क्या ट्रेजरी अधिकारी ने इस बात को अनदेखा कर दिया कि अनुचित बिल फार्म प्रस्तुत किए गए थे तथा पारित कराए गए थे।
- (ख) बिलों पर डी डी ओ ने हस्ताक्षर किए थे।
- (ग) ट्रेजरी अधिकारी वित्त विभाग द्वारा समय समय पर जारी किए गए अनुदेश/निर्देशों का वास्तव में पालन कर रहे हैं।
- (घ) डी डी ओ द्वारा बिलों में नोट किए गए आबंटन आंकड़ों की ट्रेजरी अधिकारियों द्वारा जांच की गई थी। यह देखना चाहिए कि क्या ट्रेजरी अधिकारियों ने बिलों में नोट किए आबंटनों में निरन्तरता अथवा अन्यथा जांच करने की अपनी जिम्मेदारी त्याग दी है। यह सुनिश्चित करें कि ट्रेजरी अधिकारी के वी उम नियमावली 1967 में निर्धारित “ विनियोजन नियंत्रण रजिस्टर ” बनाता है।
- (ङ.) लेखापरीक्षा को यह देखना चाहिए कि क्या एक दिन में अथवा एक दी गई अल्प अवधि में असाधारण अथवा भारी भुगतान किया गया है जिसकी ओर सामान्य तौर पर विशेष ध्यान और आगे छानबीन करनी होगी।
- (च) लेखापरीक्षा में ऐसे सभी बिलों के गणितीय रूप से सही होने के बारे में अवश्य सुनिश्चित करें।
- (छ) जैसा कि इस अध्याय में पहले बताया गया है, लेखाओं को प्रस्तुत करने में विलम्ब के बारे में भी उल्लेख करना चाहिए।

अध्याय -13
विभिन्न विभागों के लेखे

अध्याय 4 में निर्धारित सामान्य जांच के अलावा, कुछ विभागों में विशेष रिकार्ड, मुद्दों आदि की जांच करनी होती है। इनका विभागवार उल्लेख किया जाता है।

13.01

कृषि विभाग

कृषि विभाग का अध्यक्ष कृषि निदेशक होता है। वह विभाग की स्कीमों का मुख्य क्रियान्वयन अधिकारी होता है। कृषि भवनों में जिला स्तर पर प्रधान कृषि अधिकारी (संयुक्त निदेशक) तथा ब्लॉक स्तर पर सहायक कृषि निदेशक तथा पंचायत स्तर पर कृषि अधिकारी होते हैं। अन्य संस्थाओं में फार्म, प्रयोगशालाएं, फार्म सूचना ब्यूरो तथा इंजीनियरी एक्क होते हैं। विभाग के क्रियकलाप उच्च स्तर की फसलों की खेती तथा उन्नत फसल तकनीकों को अपनाने की दिशा में केन्द्रित होते हैं। विभाग खेती करने के लिए ऋण / अनुदान प्रदान कर रहा है और खेती करने की आधुनिक पद्धतियों के बारे में ज्ञान प्रदान कर रहा है। भू-संरक्षण की दिशा में भी अतिरिक्त निदेशक के अधीन विभाग द्वारा ध्यान दिया जाता है। स्थानीय लेखापरीक्षा कर्मचारियों को लेखापरीक्षा शुरू करने से पूर्व विभाग तथा सस्कार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए परिपत्रों / नियम-पुस्तिकाओं में दिए गए अनुदेशों से स्वयं को अवगत रखना चाहिए।

पार्टी को विशेष तौर पर यह देखना चाहिए कि :

1. बीज, पोधों, खाद, कीटनाशकों आदि की प्राप्ति तथा बिक्री के लेखे तथा प्रक्रियाओं की समीक्षा।
2. अल्पकालीन ऋणों के लेखे। वसूली में विलम्ब के कारणों की छानबीन की जानी चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में इस पर टिप्पणी करनी चाहिए।
3. विभिन्न किस्म की राजसहायताओं के लेखाओं की जांच करनी चाहिए।

फार्मों (राज्य बीज फार्मों, जिला कृषि फार्म तथा अन्य फार्मों) के मामले में निम्नलिखित रिकार्डों की भी जांच करनी चाहिए।

1. सम्पत्ति रजिस्टर
2. वृक्ष रजिस्टर
3. कृषक शीट
4. नामावलियां
5. उत्पादों का स्टॉक रजिस्टर
6. बिक्री रजिस्टर
7. मुप्त हस्तान्तरण बिल
8. खाद एवं कीटनाशकों का रजिस्टर
9. फल संरक्षण एक्कों के लेखे

भू संरक्षण एक्क में दो स्कंध शामिल होते हैं

- भू- सर्वेक्षण और
- भू-संरक्षण

स्कंधों द्वारा निम्नलिखित स्कीमों को क्रियान्वित किया जाता है :-

1. जल विभाजकों पर भू -संरक्षण (आर.आई.डी.एफ)
2. नदी घाटी परियोजना (कबानी)
3. बरसाती पानी के क्षेत्रों के लिए राष्ट्रीय जल विभाजक विकास परियोजना (NWDPR)
4. जल आपूर्ति स्कीमों के जलाशयों के आवाह क्षेत्रों की सुरक्षा
5. भूमिहीन क्षेत्रों का स्थिरीकरण

13.02

पशुपालन विभाग

पशुपालन विभाग का अध्यक्ष पशु पालन निदेशक होता है। विभाग के अधीन मुख्य संस्थओं में वेटेरिनरी डिस्पेसरियां, वेटेरिनरी अस्पताल, वेटेरिनरी पोलिक्लिनिक, गहन पशु विकास परियोजनाएं, क्षेत्रीय कृत्रिम गर्भधान केन्द्र, जिला पशु-धन फार्म, क्षेत्रीय मुर्गी फार्म आदि है।

	<p>प्रत्येक वेटेरिनरी डिस्पेसरी/अस्पताल/पोलीक्लीनिक वेटेरिनरी सर्जन के अधीन होता है। जिला वेटेरिनरी केन्द्र जिला स्तरीय पर्यवेक्षण का कार्य कर रहा है। अंतरंग रोगियों को दाखिल करने, आहार शुक्ल, उपचार, आपरेशन, एम्बुलेंस, प्रभार आदि के संबंध में विभाग द्वारा यथा निर्धारित नियमों के संदर्भ में समीक्षा की जाती है।</p> <p>विभाग द्वारा विभिन्न किस्म के फार्म बनाए जाते हैं जिनका उद्देश्य प्रजनन की चयनित प्रक्रिया से नस्ल के पशु पैदा करना तथा स्टॉक का निर्धारण करना है। विभाग के अधीन फार्म में निम्नलिखित आते हैं डेयरी, पशु, मुर्गी, भेड़, भैंस, बकरी, सुअर, पशुओं को चराना, बाग आदि। फार्म के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित विशेष बातों को ध्यान में रखना चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या वास्तविक निष्पादन वर्ष की कार्य योजना/पूर्वानुमान के अनुसार है। 2. क्या प्रजनन प्रक्रिया के लिए बाधा थी ? यदि हां तो उसके कारण। 3. क्या औसत गर्भधान सूचकांक की निर्धारित मानदण्ड से तुलना की है। 4. क्या गर्भधान किए मामलों से गर्भधारण करने की दर में कमी आई थी। 5. क्या पशुओं की मृत्यु-दर में बढ़ोतरी हुई थी। 6. क्या अनुपयोगी पशुओं का निपटान (बिक्री) की गई है। 7. क्या पशुओं की बिक्री करने से प्राप्त हुई राशि विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम राशि से कम है। 8. क्या वर्ष के प्रारम्भ में पशु धन का निर्धारण किया गया तथा उसे पशु धन मूल्य निर्धारित रजिस्टर में नोट किया गया। 9. क्या दूध /अंडों आदि की प्राप्ति को रिकॉर्ड किया गया है। 10. क्या फार्म के उत्पादन का समुचित लेखा रखा गया है। 11. यह जांच करनी चाहिए कि जिस प्रयोजन के लिए फार्म तथा अन्य संस्थाएं शुरू किए गए हैं, क्या उनको प्राप्त कर लिया गया है ?
<p>13.03</p>	<p>सिविल सप्लाइ विभाग</p> <p>सिविल सप्लाइ विभाग राज्य में सार्वजनिक वितरण प्रणाली के रखरखाव संबंधी कार्य करता है। राशन कार्डों का मुद्रण तथा वितरण, राशन की वस्तुओं का वितरण, राशन की दुकानों के लिए लाइसेंस जारी करना आदि विभाग के कार्य हैं। विभाग का अध्यक्ष सिविल आपूर्ति आयुक्त, तिरुवनन्तपुरम होता है। जिला आपूर्ति अधिकारी जिले का प्रभारी होता है जबकि तालुक आपूर्ति अधिकारी / शहर राशिंग अधिकारी तालुकों / निगमों का प्रभारी होता है।</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) ए डब्ल्यू डी तथा ए आर डी में समुचित रूप से लिंक किया जाता है। (ii) ए डब्ल्यू डी को निकटतम एफ सी आई डिपो से लिंक किया जाता है। (iii) ए डब्ल्यू डी तथा ए आर डी का जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जाता है। (iv) घटिया गुणवत्ता की राशन की वस्तुओं को बंद करने के लिए समुचित कार्रवाई की जाती है। <p>टी एस ओ/ सी आर ओ कार्यालयों में निम्नलिखित रजिस्टर बना जाते हैं-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) मूल्य निर्धारण रजिस्टर (ii) खाद्यान्य वितरण रजिस्टर (iii) अफ -टैक रजिस्टर (iv) डीलरों का लेखा (v) विभेदक लागत रजिस्टर (vi) दण्ड रजिस्टर (vii) मांग रजिस्टर (viii) फूड़े गए धान/ चावल का रजिस्टर (ix) परमिट धाखों के मुद्दों की निगरानी रखने का रजिस्टर (x) केरोसिन रजिस्टर (xi) राशन कार्ड, परमिट, पोलीथिन बैग का रजिस्टर (xii) लाइसेंसों का रजिस्टर। <p>लेखापरीक्षा पार्टी को सस्कार और विभाग के अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए अद्यतन आदेशों /परिपत्रों का अध्ययन कर लेना चाहिए और प्रक्रियाओं के बारे में अवगत होना चाहिए तथा लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आयी अनियमितताओं यदि कोई हो, के बारे में टिप्पणी करनी चाहिए।</p>
<p>13.04</p>	<p>कलक्टर</p> <p>जिलों के राजस्व प्रशासन संबंधी मामलों में कलक्टर उत्तरदायी होते हैं। इसके अलावा, वे राज्य विकास ऋणों, आवास ऋणों तथा अन्य विभागों पर देय राजस्व की वसूली, राहत संबंधी उपायों, प्राकृतिक आपदाओं के शिकार लोगों को राहत, विभिन्न विकास कार्यकलापों तथा कल्याण स्कीमों, भूमि अधिग्रहण, भूमि सुधार, अनिवार्य वस्तुओं के नियंत्रण, सस्कार के मुकदमों, परिवार</p>

	<p>योजना स्कीम, सामान्य कानून और व्यवस्था, राष्ट्रीय बचत स्कीम, चुनाव आदि से जुड़े कार्यों को देखते हैं। कलक्टर भूमि राजस्व आयुक्त के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करता है।</p> <p>जिन स्कीमों के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी कलेक्टर की होती है, उन स्कीमों के कार्यकरण की ओर लेखापरीक्षा पार्टी को विशेष ध्यान देना चाहिए। स्कीमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय विभिन्न बातों को ध्यान में रखना होगा, वे नीचे दी गई हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कलक्टर द्वारा क्रियान्वित स्कीम के ब्यौरों की सूची बनानी चाहिए। 2. प्रत्येक स्कीम के लिए आंबटित निधियों का पता लगाना चाहिए। 3. प्रत्येक स्कीम के अन्तर्गत कलक्टर आहरित राशि का पता लगाना चाहिए। 4. क्या प्रत्येक स्कीम के अन्तर्गत आहरित राशि जिस प्रयोजन के लिए मंजूर की गई, उस प्रयोजन के लिए उसका उपयोग कर लिया गया है। 5. यदि स्कीम क्रियान्वित न की गई हो तथा इस प्रयोजनार्थ आहरित निधियों का आंशिक/पूर्णतः उपयोग न किया गया हो, तो उपयोग में न लायी गई राशि। 6. सामान्य तौर पर विभिन्न स्कीमों के लिए आहरित निधियों को ट्रेजरी में अलग पी.डी.लेखा/टी.पी.लेखा में रखा जाता है। यह देखना चाहिए कि क्या ऐसे लेखाओं में निधियां जमा करने के लिए स्वीकृति मौजूद है। 7. क्या निधियों की चूक होने की स्थिति से मुख्य रूप से बचने के लिए ट्रेजरी से कोई निधि आहरित की गई थी। 8. पी.डी. लेखाओं की जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि क्या विभिन्न स्कीमों से आहरित राशि का अलग से लेखा रखा जाता है। 9. विभिन्न स्कीमों के तहत व्यय का भी अलग से लेखा रखा जाता है। प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत शेष राशि निकालनी चाहिए और यह जांच करनी होगी कि क्या यह पी.डी.लेखे के शेष से मिलती है। 10. निधियों को लम्बे समय तक उपयुक्त नहीं रखना चाहिए। यदि ऐसा है, तो इसे सस्कारी लेखा में वापिस जमा करने के लिए अनुदेश दोनों चाहिए। 11. क्या निधियों को कोई विपथन किया गया था। यह देखना होगा कि क्या बाढ़ राहत कार्यों के लिए आंबटित निधियों का एम्बेसेडर कार आदि की खरीद करने जैसे प्रयोजनों के लिए उपयोग नहीं किया जाता है। 12. क्या अनुदानों तथा ऋणों के उपयोग के बारे में समाहर्तालय में समुचित निगरानी की जा रही है। 13. क्या अनुदान के बारे में गलत स्पष्टीकरण और ऋणों की वसूली न होने के मामलों में समुचित कर्वाई की जा रही है। <p>(ओ.ए (मुख्यालय) I/जी I/ 4-1/93-94 परिपत्र सं.4.11.93)</p> <p>भारत सरकार ने एम.पी.एल.ए.डी पर दिशा निर्देशों को 16.11.2005 संशोधित कर दिया है जिनके अनुसार एम.पी.एल.ए.डी के लेखाओं की लेखापरीक्षा महालेखाकार द्वारा नामित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कर जाएगी।</p> <p>(केरल सरकार के दिनांक 19.1.2006 के पत्र सं 13473/सी.ओ.एम V1/05/ पी.ए.जी के द्वारा)</p> <p>कलक्टर सौंपे गए विभिन्न कार्यों के लेखा संबंधी लेन देनों के लिए ट्रेजरी/बैंक के पास पी.डी./बचत बैंक लेखे बनाए रखता है। ये कार्य हैं- राज्य फिल्म अवार्ड नाइट, मृतक व्यक्तियों के आश्रितों को देय विदेशों से प्राप्त राशि, बच्चों की वर्दी, मोटर दुर्घटना के मामलों में सांत्वना कोष, मुख्यमंत्री विपत्ति राहत कोष, सूखा/बाढ़. राहत कार्य, पर्यटन सप्ताह समारोह आदि।</p>
13.05	<p>समुदाय विकास विभाग</p> <p>समुदाय विकास की स्कीम के अन्तर्गत ब्लाक विकास अधिकारी क्रियान्वयन अधिकारी होता है। स्टोर तथा स्टक संबंधी लेन देन, अनुदान और ऋण और स्कीमों तथा निर्माण कार्यों की ओर स्थानीय लेखापरीक्षा में विशेष ध्यान देना चाहिए। लेखापरीक्षा के दौरान मुख्य सिर्कार्ड को देखना होगा जो निम्नलिखित है :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्टोर तथा स्टक लेखा 2. ऋणों के आवेदनों का रजिस्टर 3. ऋण रजिस्टर 4. देय मूलधन और ब्याज की मांग का रजिस्टर 5. ऋणों के कारण प्राप्त हुए भुगतान के मासिक समाधान का रजिस्टर 6. सहायता अनुदान रजिस्टर

	<p>7. स्कीमों/निर्माण कार्यों का ब्यौरा दर्शाने वाला रजिस्टर 8. ब्लाक नियंत्रण रजिस्टर 9. व्यय तथा देयताओं के बारे में संवितरण अधिकारी का रजिस्टर 10. देयता रजिस्टर 11. व्यय तथा संक्षिप्त बजट शीर्षों के वर्गीकृत लेखे 12. एक्सटेंशन अधिकारी/ग्राम एक्स्टेंशन अधिकारी के लेखे</p> <p>विभाग द्वारा जारी की गई हैण्ड बुक में निहित अनुदेशों तथा सस्कार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए वित्तीय नियमों तथा आदेशों के संदर्भ में लेखापरीक्षा की जाती है। यह देखने के लिए विशेष ध्यान देना चाहिए कि क्या -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्कीमों/ निर्माण कार्यों को सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बाद ही शुरू किया जाता है। 2. स्थानीय 3. स्कीम के वित्तीय परिणाम अर्थात् न हानि-न लाभ की निगरानी की गई है। 4. नियमों के अनुसार सहायता अनुदान दिया गया है। 5. सी.डी.कार्यक्रम के तहत निष्पादित कार्य नियमों के अनुसार हैं। 6. प्रक्रियाओं का पालन करने के उपरान्त ऋण वितरित किए गए हैं। 7. एक्सटेंशन अधिकारियों तथा ग्राम एक्स्टेंशन अधिकारियों के लेखे व्यवस्थित रखे जाते हैं। 8. आई आर डी पी और एन आर ई पी के तहत स्कीमों को उनके लिए जारी किए गए दिशा निर्देशों के अनुसार निष्पादित किया जाता है।
<p>13.06</p>	<p>सहकारिता विभाग</p> <p>सहकारिता विभाग के सांविधिक कार्यों में राज्य में सहकारी समितियों की लेखापरीक्षा, माध्यस्थता, निष्पादन और निर्धारण करना है। इसके अलावा विभाग का कार्य सहकारी समितियों एवं विनियमन की जिम्मेदारी है। औद्योगिक सहकारी समितियों, दुग्ध आपूर्ति समितियों, खादी एवं ग्राम समितियों, मत्स्य समितियों, काटन तथा हैण्डलूम समितियों के मामले में विभाग की जिम्मेदारी लेखापरीक्षा तक समिति होती है।</p> <p>विभाग का अध्यक्ष सहकारी समितियों का रजिस्ट्रार होता है। जिला स्तर पर सहकारी समितियों (सामान्य) के संयुक्त रजिस्ट्रार तथा सहकारी समितियों (लेखापरीक्षा) के सहायक रजिस्ट्रार सहकारिता प्रशिक्षण केन्द्र तथा सहकारिता कालेज होते हैं।</p> <p>विभिन्न सहकारी समितियों का ऋण तथा अन्य सहायता के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने में लेखापरीक्षा के दौरान यह देखना चाहिए कि -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ऋण राशि अग्रिम नहीं होती है जिसे औपचारिकताओं के पूरा होने तक उच्यन्त लेखे में रखा जाता है। 2. वित्तीय सहायता लेने तथा सोसाइटियों को वितरण करने में विलम्ब 3. वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाली सोसाइटियों के वास्तविक कार्यकरण का आकलन करना 4. पहले से जानकारी में आए गबन के मामले 5. सस्कार द्वारा शेयर पूंजी के निवेश के लेखे। <p>सहकारी समितियों द्वारा जुटाए गए ऋणों के प्रति उनकी ओर से सस्कार द्वारा दी गई गारंटी के बारे में सामान्य जांच की जानी चाहिए तथा उन पर टिप्पणी करनी चाहिए।</p> <p>विभाग का मुख्य राजस्व लेखापरीक्षा शुल्क, औसत लागत, निष्पादन शुल्क, लांभाश आदि है। लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि क्या मांग उचित है और वसूली तत्काल की जाती है।</p>
<p>13.07</p>	<p>ई.एस.आई चिकित्सा सेवाएं-</p> <p>ई.एस.आई चिकित्सा सेवा स्कीम केरल कर्मचारी राज्य बीमा (चिकित्सा लाभ) अधिनियम, 1959 के द्वारा शासित होती है। कर्मचारी राज्य बीमा निगम के साथ हुए समझौते के तहत राज्य सस्कार द्वारा बीमाकृत व्यक्ति और उसके परिवार को इलाज मुहैया करवाया जाएगा। यह व्यय निगम और राज्य सरकार के बीच 7:1 के अनुपात में विभाजित होगा। इस स्कीम के कार्यान्वयन हेतु, तिरुवनंतपुरम में एक चिकित्सा बीमा निदेशालय है और उसके अधीन जिलों में अस्पताल और ई एस आई डिस्पेंसरीयां हैं। वहाँ पूर्ण कालिक, अंशकालिक, मोबाइल और पेनल डिस्पेंसरीयां हैं। इलाज के दो तरीके लोकप्रिय हैं यथा</p>

	<p>(1) सेवा तंत्र जिसके तहत ई एस आई अस्पताल और ई एस आई डिस्पेंसरीयां में इलाज किया जाता है</p> <p>(2) पेनल तंत्र जिसके तहत निजी चिकित्सक के क्लिनिक में इलाज किया जाता है।</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा का उद्देश्य अस्पतालों एवं डिस्पेंसरीयों में रखे जाने वाले प्रारम्भिक लेखाओं की जांच करना और निदेशालय के लेखाओं एवं डिस्पेंसरीयों और अस्पतालों से प्राप्त विवरणों के संदर्भ में निगम से वसूली गई लागत के लेखाओं के विवरणों की जांच करना है।</p> <p>इस नियम पुस्तिका के अध्याय 4 में निर्धारित जांचों के अतिरिक्त, अस्पतालों और डिस्पेंसरीयों को आबंटित वीमाकृत व्यक्तियों के चिकित्सा रिकार्डों को ई एस आई डिस्पेंसरीयों के लेखों की जांच में सम्मिलित करना चाहिए जैसे इन्डेक्स कार्ड, निकासी कार्ड, पुर्नवापसी कार्ड आदि।</p> <p>निदेशालय में, लेखापरीक्षा में निम्नलिखित रिकार्डों को जांचा जाता है।</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) वितरण अधिकारी रजिस्टर (ii) जारी टिप्पणी (iii) दावों का विवरण (iv) समायोजन का रजिस्टर (v) वसूलियों का रजिस्टर (vi) चिकित्सक को प्रतिव्यक्ति शुल्क भुगतान
<p>13.08</p>	<p>मत्स्य विभाग:-</p> <p>मत्स्य विभाग मत्स्य निदेशक के अधीन कार्य करता है। जिला स्तर पर उप निदेशक (मत्स्य) होते हैं। विभाग के कार्यकलापों में निम्नलिखित शामिल हैं :-</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) देशीय मत्स्य कार्यक्रम (ख) समुद्री मत्स्य कार्यक्रम (ग) अन्य सामाजिक आर्थिक स्कीमें <p>स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को विभाग द्वारा कार्यान्वित स्कीमों की जांच करनी चाहिए तथा सामान्यतः अन्य अनियमितताओं के अलावा स्कीम के किसी प्रकार के खराब कार्यकरण को उजागर करना चाहिए। मुख्य स्कीमें निम्नलिखित हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) जलाशय मत्स्य उद्योग (ख) मत्स्य नावों का यंत्रीकरण (ग) बर्फ संयंत्र तथा कोल्ड स्टोरेज (घ) मछुआरों की कल्याण समितियां (ङ.) कृषि पुनर्वित एवं विकास निगम (एआरडीसी) स्कीम (च) मछुआरों का पुनर्वास तथा आवास स्कीमों के लिए राजसहायता (छ) समुद्र में जाने वाले मछुआरों के लिए बीमा स्कीम (ज) मछली संबंधी अपेक्षाओं की आपूर्ति (झ) प्रशिक्षण कार्यक्रम (ञ) मत्स्य स्कूलों की स्थापना करना <p>विभाग के कुछ बोट बिल्डिंग यार्ड तथा मरम्मत और सर्विस स्टेशन हैं। लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि क्या यार्डों का पूर्ण क्षमता से उपयोग किया जाता है। अल्प उपयोग की जांच करनी चाहिए और उस पर टिप्पणी करनी चाहिए।</p>
<p>13.09</p>	<p>स्वास्थ्य सेवा विभाग</p> <p>स्वास्थ्य सेवा विभाग स्वास्थ्यकर तरीके से प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल करने का कार्य करता है और मातृत्व एवं बाल स्वास्थ्य देखभाल सहित निवास्कर परिवार कल्याण की दिशा में कार्य करता है। यह विभाग स्वास्थ्य सेवा निदेशक के अधीन कार्य करता है। जिला स्तर पर जिला चिकित्सा अधिकारी होते हैं। स्वास्थ्य देखभाल सेवाएँ जिला अस्पतालों, समुदाय स्वास्थ्य केन्द्रों, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों तथा सरकारी डिस्पेंसरीयों के माध्यम से प्रदान की जाती हैं।</p> <p>अध्याय 4 में निर्धारित सामान्य जांचों के अलावा सरकारी अस्पतालों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित रिकार्डों की जांच की जानी चाहिए।</p>

	<p>(i) अन्तरंग रोगियों का नामिक रजिस्टर बड़े आपरेशनों तथा परिरोध के लिए ली जाने वाली फीस का रजिस्टर, महंगी दवाइयों के लिए ली जाने वाली फीस का रजिस्टर, अस्पताल ठहराव का रजिस्टर, आहार प्रभारों की वसूली का रजिस्टर</p> <p>(ii) रेडियोग्राफिक तथा ई.सी.जी उपचार आदि का नामिक रजिस्टर - अदाकर्ता रोगियों का रजिस्टर।</p> <p>(iii) रेबीज-रोधी उपचार का रजिस्टर । दावाइयों की बिक्री का रजिस्टर</p> <p>(iv) रोगियों का सम्पत्ति रजिस्टर</p> <p>(v) एम्बुलेंस का रजिस्टर तथा लॉग बुक</p> <p>(vi) रसद (आहार की मदों) की स्टॉक बुक</p> <p>(vii) लीनन का स्टॉक बुक ।</p> <p>(viii) भेषज एवं दवाईयों की स्टॉक बुक ।</p> <p>(ix) सर्जिकल उपकरणों की स्टॉक बुक ।</p> <p>(x) धोबी लेखा</p> <p>(xi) आहार की मदों के दैनिक व्यय संबंधी रजिस्टर</p> <p>(xii) सस्कारी विश्लेषक को भेजी गई नमूना आहार मदों का रजिस्टर।</p> <p>अस्पतालों की लेखापरीक्षा शुरू करने से पूर्व अस्पतालों के रखरखाव तथा लेखाओं को अद्यतन रखने के लिए डी.एच.एस द्वारा जारी किए गए अद्यतन आदेशों/परिपत्रों की जानकारी रखनी चाहिए एवं अनियमितताओं के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी करनी चाहिए।</p> <p>अस्पताल विकास समितियां</p> <p>उन अस्पतालों की लेखापरीक्षा करने के साथ-साथ अस्पताल विकास समितियों की लेखापरीक्षा करनी चाहिए जहां पर ऐसी समितियां गठित की गई हैं। लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि –</p> <p>(i) क्या राजस्व के अकलन, संग्रहण एवं समुचित आबंटन की प्रभावी जांच के लिए नियम तथा प्रक्रियाएं बनायी जाती हैं, तथा उनका विधिवत पालन किया जा रहा है और इस प्रयोजन के लिए लेखाओं की ऐसी जांच की जाती है और उनके बारे में सूचित किया जाता है। लेखापरीक्षा में यह जांच करनी चाहिए कि वसूल की गई/प्राप्त की गई ऐसी राशियों को लेखाओं में विधिवत जमा किया जाता है। सबसे महत्वपूर्ण कार्य यह देखना होता है कि संग्रहण के लिए बनायी गई प्रक्रियाओं का पालन किया गया है और वसूली तदनुसार की गई एवं समुचित स्तर से लेखे में डाली गई। निधियों के समुचित अनुप्रयोग के प्रमाण में रसीद बुकों, रसीद बुकों के स्टॉक रजिस्टर, सहायक रोकड-बही, वाउचरों आदि की जांच सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए और निरीक्षण रिपोर्ट में उपयुक्त टिप्पणी को शामिल करना चाहिए।</p> <p>(ii) चूंकि निधियां संबंधित संस्थाओं के सुधार के लिए होती हैं, इसलिए कमी के संदर्भ में इस उद्देश्य को किस सीमा तक प्राप्त किया गया है, इस बारे में भी टिप्पणी करनी चाहिए । यह भी देखना चाहिए कि सुविधाओं का सुधार करने के लिए अग्रिम के स्तर में भुगतान की किसी राशि को इन सुविधाओं को प्राप्त कर लेने के बाद समायोजित कर लिया गया है और यदि नहीं, तो अग्रिम के अन्तर्गत बकाया राशि की समुचित स्तर से निगरानी की जाती है।</p> <p>(ओ.ए.परिपत्र सं 19,दिनांक 18.5.1994)</p> <p>मनोचिकित्सा अस्पतालों के मामले में निम्नलिखित रजिस्ट्रों की भी जांच की जानी चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. विनिर्माण के लिए कच्चे माल का स्टॉक रजिस्टर 2. विनिर्मित वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर 3. पशुधन, औजार तथा संयंत्रों आदि का रजिस्टर
13.10	<p>औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान</p> <p>प्रशिक्षण संस्थाओं की स्थापना भारत सरकार की अनुमोदन से की जाती है। रोजगार और प्रशिक्षण निदेशक संस्थाओं का प्रशासनिक नियंत्रण करते हैं। लेखापरीक्षा शुरू करने से पूर्व लेखापरीक्षा पार्टी को भारत सरकार द्वारा यथा अनुमोदित स्कीम के ब्यौरों के बारे में जानकारी लेनी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि व्यय की मदों के लिए भारत सरकार द्वारा नियत सीमाओं से ज्यादा व्यय नहीं किया जाता है और प्रारम्भिक लेखे समुचित स्तर से रखे जाते हैं । लेखापरीक्षा में देखे जाने वाले मुख्य रिपोर्टें हैं-- वृत्तिका, प्रशिक्षण फीस, वर्कशाप, वस्त्र, मासिक लेखे, व्यय विश्लेषण रजिस्टर, वस्तुओं (स्टोर) के आर्डर फार्म, बिलों की गार्ड फाइल, कच्चे माल तथा वस्तुओं की स्टॉक बुक, वस्तुओं की मांग पुस्तिका, स्टोर रिटर्न बुक, निर्मित वस्तुओं की रिटर्न बुक, निर्मित वस्तुओं की स्टॉक बुक, प्रशिक्षार्थियों द्वारा गुम किए गए औजारों की वसूली का रजिस्टर आदि।</p>
13.11	<p>जेल विभाग</p>

	<p>विभाग का अध्यक्ष अपर पुलिस महानिदेशक तिरुवनन्तपुरम (जेल) होता है। इस विभाग में निम्नलिखित संस्थाएं कार्य कर रही हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) केन्द्रीय जेल (ii) उप जेलें (iii) प्रमाणित स्कूल (iv) खुली जेल नेन्ट्टुकेल्थेरी <p>केन्द्रीय जेलें दो विभागों नामतः सामान्य अथवा अनुरक्षण विभाग तथा विनिर्माणकारी विभाग में विभाजित की जाती हैं। तिरुवनन्तपुरम केन्द्रीय जेल में अस्पताल विभाग भी है।</p> <p>अनुरक्षण विभाग में जांच किए जाने वाले मुख्य रिकार्ड होते हैं--राशन की स्टॉक बुक, वस्त्र एवं बिस्तर रजिस्टर, वार्डनों की प्राप्त एवं जारी की गई वर्दी का रजिस्टर, अपराधी रजिस्टर तथा पूछताछ के अधीन कैदियों का रजिस्टर, सिविल कैदियों का रजिस्टर, श्रमिक रजिस्टर, माफ़ी शीट, चावल आउटटर्न रजिस्टर, कैदियों की सम्पत्ति का रजिस्टर आदि।</p> <p>विनिर्माणकारी विभाग में जांच किए जाने वाले मुख्य रिकार्ड होते हैं - कच्चे माल का स्टॉक रजिस्टर, इंडेन्ट निर्मित वस्तुओं की स्टॉक बुक, अलग-अलग तथा क्रेडिट बिन्नी की डे-बुक, प्राप्तियों की डे-बुक, निष्पादान के आर्डरों तथा वर्क -आर्डरों का रजिस्टर, अन्त तथा अंतर-विभागीय आपूर्तियों का रजिस्टर, विनिर्माणकारी संयंत्रों तथा उपकरणों गेट-पासों का रजिस्टर, लाभ और हानि का विवरण, क्षतिग्रस्त मदों का रजिस्टर, सह उत्पादों का रजिस्टर आदि।</p> <p>खुली जेल, नेन्ट्टुकेल्थेरी के मामले में स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा रबड पौधारोपण के लेखाओं की जांच करनी होगी जिनको जी ओ (एम एस) सं.104/82/होम, दिनांक 10.8.82 के अनुसार वाणिज्यिक उपक्रम के स्तर में घोषित किया गया है। तैयार किए गए प्रपत्र लेखाओं की इस नियम पुस्तिका के पैरा 4-33 में प्रपत्र लेखाओं संबंधी अनुदेशों के अनुसार जांच करनी होगी।</p>
13.12	<p>भूमि अधिग्रहण कार्यालय</p> <p>भूमि अधिग्रहण कार्यालय भूमि अधिग्रहण (संशोधन) अधिनियम, 1984 द्वारा यथा संशोधित, भूमि अधिग्रहण अधिनियम, 1961 के उपबंधों के तहत सार्वजनिक प्रयोजन के लिए अपेक्षित भूमि के अधिग्रहण कार्यवाही करता है। स्थानीय लेखापरीक्षा में जांच किए जाने वाले मुख्य रिकार्ड निम्नलिखित हैं-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) भूमि अधिग्रहण के फार्म (फार्म 2) (ii) भूमि अवार्ड (फार्म 9) (iii) अवार्ड रजिस्टर (फार्म 22) (iv) भूमि अवार्ड विवरण (फार्म क,ख,ग) (v) फार्म 'घ' का स्टॉक रजिस्टर (vi) भुगतान किए गए चैकों का रजिस्टर (vii) अधिग्रहण की गई भूमि की विवरणी (फार्म 11) (viii) सार्वजनिक प्रयोजनों के लिए भूमि के अधिग्रहण का विशेष रजिस्टर (ix) भूमि अधिग्रहण के लम्बित मामलों का विवरण (x) अन्य स्तर में मुआवजे का विवरण (xi) भूमि अधिग्रहण संबंधी मुकदमों का रजिस्टर <p>लेखापरीक्षा पार्टी को यह जांच करनी चाहिए - क्या भूमि अधिग्रहण के मामले में भूमि अधिग्रहण अधिनियम के अनुसार भूमि अधिग्रहण की प्रक्रिया का पालन किया गया है। स्थानीय लेखापरीक्षा में निम्नलिखित मुद्दों की जांच करनी चाहिए:</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) भुगतान किए जाने वाले मुआवजे को समुचित स्तर से निर्धारित कर लिया गया है और ब्याज का भुगतान कर दिया गया है। (ख) जहां पहले से ही कब्जा ले लिया गया है, क्या वहां परिस्थितियां अनुकूल थीं। (ग) भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही तथा ब्याज के भुगतान में चूक। (घ) जब भूमि निजी पार्टियों, स्थानीय निकायों तथा स्वायत्त निकायों के लिए ली जाती है तो घोषणा के 3 सप्ताह के भीतर पार्टियों से मुआवजा की वसूली करना। (ङ) यदि किसी निजी पार्टी / स्थानीय निकाय तथा स्वायत्त निकाय के लिए भूमि का अधिग्रहण करने के लिए भूमि के अधिग्रहण का अलग विवरण बनाया जाता है तो उनके वसूली पूरी की गई। (च) मुआवजे का भुगतान केवल फार्म 'घ' चैक के माध्यम से किया जाता है। (छ) मुआवजे की वापसी (ज) फार्म 'च' (झ) कुल मुआवजा मूल्य विवरण के जोड़ से मिलता है।

	(ज) जब अग्रिम मुआवजा दिया जाता है तो क्या उस राशि को अन्तिम भुगतान के समय पर समायोजित किया गया है।
13.13	<p>मेडीकल कालेज</p> <p>राज्य में मेडीकल कालेज चिकित्सा शिक्षा निदेशक तिस्त्रनन्तपुरम के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य कर रहे हैं। रसीदों तथा स्टोर एवं स्टॉक लेखाओं की समुचित जांच करने के लिए विशेष ध्यान देना होगा। अध्याय 4 में दी गई सामान्य जांचों के अलावा, निम्नलिखित मुद्दों को भी ध्यान में रखा जाए।</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) क्या फीस के संबंध में समुचित डी.सी.बी विवरण तैयार कर लिए गए हैं। (ii) क्या नामिक रजिस्टर के अनुसार देय राशि की वसूली की जाती है। (iii) क्या रियायत संबंधी टिप्पणियों को नामिक रजिस्टर में रिकार्ड किया जाता है। (iv) क्या एकत्र की गई फीस की वापसी समुचित वाउचरों तथा प्राधिकार पर की जाती है। (v) क्या फीस के भुगतान में छूट के साथ सक्षम प्राधिकारी के आदेश लगाए जाते हैं। (vi) क्या एकत्र की गई फीस को उसी दिन अथवा अविलम्ब ट्रेजरी में जमा किया जाता है। <p>स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को बैन लेखा, क्वार्टरों / किराए का रजिस्टर तथा केन्टीन लेखाओं की भी जांच करनी चाहिए।</p>
13.14	<p>राष्ट्रीय कैडेट कोर (एन.सी.सी) विभाग</p> <p>राष्ट्रीय कैडेट कोर और आर्कजीलियरी कैडेट कोर एन.सी.सी अधिनियम, 1958 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन कार्य कर रहे हैं। कोर को संघ और राज्य सरकारों द्वारा संयुक्त रूप से वित्त पोषित किया जाता है। उपस्करों पर व्यय (जिसमें वर्दी को छोड़कर शस्त्र और गोला-बारूद शामिल हैं) तथा सेवा कार्मिकों के वेतन और भत्तों को संघ सरकार के रक्षा अनुमान द्वारा वहन किया जाता है।</p> <p>राज्य में एन.सी.सी/ए.सी.सी यूनिटें तिस्त्रनन्तपुरम एन.सी.सी निदेशक (केरल और लक्षद्वीप) के अधीन कार्य कर रही हैं। स्थानीय लेखापरीक्षा में रिप्रेझेंट, धुलाई भत्ता, प्रशिक्षण और सुविधा अनुदान से संबंधित रजिस्ट्रों एवं स्किार्डों सहित राज्य की निधियों से पूरा किए जाने वाले व्यय संबंधी प्रारंभिक लेखाओं तथा स्टोर तथा स्टॉक, पीस इन्विपमेंट टेबिल तथा यूनिटों के मॉडल बजट के लेखाओं की सामान्य जांच शामिल है।</p> <p>कैम्प के लेखाओं के मामले में सामान्य जांच के अलावा यह देखना चाहिए कि अपनायी गई लेखा प्रक्रिया ठीक है तथा कैम्प समाप्त होने के बाद शेष वस्तुओं का सर्वोत्तम लाभ से निपटारा कर दिया जाता है और बिक्री से हुई आय को कैम्प के लेखा में जमा कर दिया जाता है। यह भी देखना चाहिए कि कैम्प हेतु लिए गए अग्रिम को पूर्णतः समायोजित कर दिया गया है।</p> <p>यह निर्णय लिया गया है कि एन.सी.सी. के सभी किस्म के संयुक्त कैम्प के लेखाओं की लेखापरीक्षा राज्य के उस महालेखाकार द्वारा कैम्प समाप्त होने के शीघ्र बाद ही करानी चाहिए जिसके अधिकार क्षेत्र में कैम्प आयोजित किया गया है और प्रत्येक भागीदार यूनिट के हिस्से को दर्शाते हुए एक लेखापरीक्षित विवरण उसके द्वारा जारी किया जाना चाहिए।</p> <p>(सी.ए.जी का पत्र संख्या 1382 -प्रशा I /649- 56,दिनांक 30.5.1957)</p> <p>स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी की कैम्प के लेखाओं की सभी प्रकार से सत्यता की जांच करनी चाहिए पर्यवेक्षण अधिकारी अथवा उसकी अनुपस्थिति में पार्टी के AAO/SO के हस्ताक्षर के अधीन उस पर इस आशय का एक प्रमाण पत्र स्किार्ड करना चाहिए। प्रमाण पत्र का फार्म नीचे दिया गया है।</p> <p style="text-align: center;">प्रमाण पत्र</p> <p>प्रमाणित किया जाता है कि .....से.....तक.....में आयोजित किए गए..... कैम्प के लेखे लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किए गए प्रासंगिक स्किार्ड के संदर्भ में सही और स्पष्ट लेन-देन को दर्शाते हैं और ये निरीक्षण रिपोर्ट में की गई टिप्पणी के अधीन हैं।</p> <p>स्थान दिनांक</p> <p style="text-align: right;">लेखापरीक्षा अधिकारी</p>
13.15	मुद्रण विभाग

	<p>मुद्रण विभाग मुद्रण निदेशक के अधीन कार्य करता है। विभाग के अधीन मुख्य संस्थाओं में हैं- सस्कारी केन्द्रीय मुद्रणालय, केन्द्रीय जेल मुद्रणालय, सस्कारी मुद्रणालय तथा स्टाम्प निर्माणी तथा सस्कारी फार्म स्टोर। ये मुद्रणालय सस्कार के उपयोग हेतु विभिन्न सामग्रियों का मुद्रण कार्य करती हैं। अर्ध-सस्कारी संस्थाओं का मुद्रण कार्य भी भुगतान के आधार पर किया जाता है। विभाग को निजी मुद्रणालयों में सस्कारी विभागों की ओर से मुद्रण कार्यों की बाबत दावों की ग्राह्यता के प्रमाण-पत्र जारी करने का कार्य सौपा जाता है। लेखाओं की लेखापरीक्षा में मुद्रणालयों के निम्नलिखित विशेष कार्य की मदें शामिल हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) लागत लेखाविधि प्रणाली (ii) समयोपरि तथा उपस्थिति संबंधी लेखापरीक्षा (iii) मूल्य संबंधी लेखापरीक्षा, बाह्य मुद्रण कार्य संबंधी व्यय की लेखापरीक्षा (iv) प्रपत्र, मूल्यहास तथा आरक्षित निधि लेखाओं सहित मुद्रणालयों के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा। <p>लेखापरीक्षा में जांच किए जानेवाले मुख्य रिकार्ड ये हैं- समायोजित किए जाने वाले दावों का रजिस्टर सस्कारी राजपत्र लेखा, पत्रिकाओं, प्रकाशनों, विज्ञापन तथा अधिसूचनाओं, र्क आर्डर के लेखे, स्टोर लेखे, कागज लेखा, आउटटर्न लेखा, बोनस लेखा, समयोपरि लेखा, निजी मुद्रणालयों में मुद्रण आदि की व्यवस्था संबंधी लेखा।</p> <p>स्टाम्प निर्माणी तिस्त्रनन्तपुरम में मुद्रण कार्यों के अलावा केन्द्रीय स्टाम्प डिपों, तिस्त्रनन्तपुरम की सलाह पर स्टाम्पों को अलंकृत करने का कार्य भी किया जाता है। केन्द्रीय स्टाम्प डिपों से चालानों के साथ-साथ अनुरोध प्राप्त होने पर चालानों में निर्दिष्ट राशि के लिए दस्तावेजों पर अलंकरण किया जाता है। विशेष तौर पर जांच किए जाने वाले रिकार्ड निजी दस्तावेज रजिस्टर और निगम रजिस्टर हैं।</p>
<p>13.16</p>	<p>अनुसूचित जाति विकास विभाग</p> <p>यह विभाग अनुसूचित जाति तथा पिछड़ी जातियों से संबंधित मामलों पर कार्य करता है। इस विभाग का अध्यक्ष अनुसूचित जाति विकास का निदेशक, तिस्त्रनन्तपुरम होता है। यहां जिला स्तर पर जिला अनुसूचित जाति विकास अधिकारी और ब्लक स्तर पर अनु.जाति विकास अधिकारी होते हैं।</p> <p>विभाग के मुख्य कार्यकलापों में ये शामिल हैं:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) शैक्षिक रियायतों का अनुदान (ii) अनु. जाति के छात्रों के लिए छात्रावास आवास उपलब्ध कराना (iii) अनु. जाति के बच्चों के लिए नर्सरी स्कूल शुरू करना (iv) विभिन्न व्यवसायों के प्रशिक्षण केन्द्रों का रखरखवा (v) प्रैक्टिस आरम्भ करने के लिए तकनीकी दृष्टि से योग्य व्यक्तियों को अनुदान उपलब्ध कराना। (vi) कृषि संबंधी उपकरण खरीदने के लिए अनुदान का भुगतान करना। (vii) लघु उद्योग शुरू करने के लिए अनु.जाति के सदस्यों को ब्याज मुक्त ऋण का भुगतान करना। <p>औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्रों की लेखापरीक्षा करते समय कच्चे माल के लेखा, व्यक्तिगत खाता बही, आर्डर पुस्तिका, तैयार वस्तुओं की स्टॉक-बुक, बिक्री की रोकड बही, र्क स्लिप, नकद बिक्री मेमों, कच्चे माल के इण्डेंट आदि की जांच करनी चाहिए।</p>
<p>13.17</p>	<p>अनुसूचित जनजाति विकास विभाग</p> <p>यह विभाग राज्य में अनुसूचित जनजातियों से संबंधित व्यक्तियों के कल्याण संबंधी कार्य करता है और इसकी कार्य प्रणाली अनुसूचित जाति विकास विभाग की कार्य प्रणाली के समान ही है। इस विभाग का अध्यक्ष निदेशक होता है और अनुसूचित जनजाति विकास अधिकारी/अनुसूचित जनजाति विस्तार अधिकारी उसके अधीन होते हैं। लेखापरीक्षा जांच अनुसूचित जाति विकास विभाग के मामलों के सामान ही होती है।</p>

अध्याय -14

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा केन्द्र तथा राज्य सरकार के पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान तथा उनके द्वारा किए जा रहे अन्य केन्द्रीय लेनेदेने

<p>14.01</p>	<p>केन्द्रीय पेंशन की लेखापरीक्षा</p> <p>(i) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा केन्द्र सरकार के पेंशनभोगियों (रक्षा तथा रेल विभाग के पेंशनभोगियों सहित) को पेंशन का भुगतान करने की स्कीम भारत सरकार द्वारा 1 जुलाई, 1976 को चरणों में शुरू की गई थी । इस प्रयोजन के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की एक सूची तैयार की गई है और उसे भारत सरकार द्वारा अनुमोदित किया गया है। जिला स्तर पर इस कार्य का समग्र पर्यवेक्षण तथा समन्वयन लिंक ब्रांच के स्तर में नामोद्दिष्ट सार्वजनिक क्षेत्र के अनुमोदित बैंकों की नामित शाखाओं द्वारा किया जाता है।</p> <p>पेंशन भुगतान आर्डर जारी करने वाला प्राधिकारी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की उस विशेष शाखा का उल्लेख करेगा जहां से पेंशनभोगी ने पेंशन लेने का विकल्प दिया है। वह संबंधित ट्रेजरी अधिकारी के माध्यम से पेंशन भुगतान आदेश के आधे भाग को बैंक की लिंक शाखा के माध्यम से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखा को भेजेगा। बैंक की भुगतान आदेश के आधे भाग को बैंक की लिंक शाखा के माध्यम से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखा को भेजेगा। बैंक की भुगतान शाखा से सूचना प्राप्त होने पर पेंशनभोगी को बैंक में व्यक्तिगत स्तर से उपस्थित होना चाहिए तथा ट्रेजरी अधिकारी को पेंशन भुगतान आदेश को अग्रपेक्षित करते हुए ए.जी. (ए.एण्ड.ई) द्वारा जारी किए गए पत्र की व्यक्तिगत प्रति बैंक को प्रस्तुत करनी चाहिए और अधिक भुगतान, यदि कोई किया गया हो, की राशी लौटने के बारे में एक वचन पत्र देना चाहिए। अदाकर्ता बैंक भारत सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत महंगाई राहत सहित पेंशनभोगी के व्यक्तिगत बचत/चालू खाते में पेंशन को जमा करेगा। परिवार पेंशन सहित पेंशन का भुगतान स्वतः होता है और इसका कोई बिल प्रस्तुत नहीं करना होता है।</p> <p>(ii) बैंक द्वारा किए गए पेंशन भुगतान की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान अन्य बातों में यह देखना चाहिए कि:</p> <p>क) जहां कहीं अपेक्षित हो, आयकर की कटौती स्रोत पर की जाती है और कर कटौती का प्रमाण पत्र प्रत्येक वर्ष अप्रैल में जारी किया जाता है।</p> <p>ख) पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर इसका भुगतान पेंशनभोगी की मृत्यु होने के दिन तक और उस दिन सहित तक किया गया है।</p> <p>ग) पेंशन की आजीवन तक बकाया राशी का भुगतान मृतक पेंशनभोगी के केवल कानूनी वारिस को ही किया जाता है।</p> <p>घ) समुचित प्राधिकारी के बिना पेंशन की दरों में कोई संशोधन अथवा परिवर्तन नहीं किया जाता है।</p> <p>ङ) जीवित होने का प्रमाण पत्र, बेरोजगार/विवाह न करने का/पुनर्विवाह का प्रमाण पत्र, जहां अपेक्षित हो, प्राप्त कर लिया गया है।</p> <p>च) पेंशन का वर्गीकरण सही-सही किया गया है।</p> <p>छ) निम्न दर पर परिवार पेंशन को पेंशन भुगतान आदेश में उल्लिखित तारीख से लागू किया जाता है।</p> <p>ज) मासिक भुगतान करते समय पेंशन की संराशीकृत राशी को पेंशन की मूल राशी में से कर लिया जाता है।</p>
<p>14.02</p>	<p>राज्य पेंशन की लेखापरीक्षा</p> <p>राज्य सरकार के सिविल पेंशनभोगियों तथा अखिल भारतीय सेवा के उन अधिकारियों, जो राज्य सरकार के अधीन किसी पद से सेवा-निवृत्त हुए हों तथा जिन्होंने राज्य संवर्ग में सेवा शुरू की हो और 1 अक्टूबर, 1982 को अथवा इसके बाद केन्द्र सरकार के अधीन पदों से सेवा-निवृत्त हुए हों, को तथा परिवार पेंशनभोगियों को सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की निम्नलिखित शाखाओं के माध्यम से पेंशन का भुगतान करने की एक स्कीम केरल राज्य में 1 सितम्बर, 1984 से लागू की गई थी।</p> <p>(जी.ओ (पी) /290/84/ वित्त, दिनांक 11.6.1984)</p> <p>क) भारतीय स्टेट बैंक ख) स्टेट बैंक ऑफ त्रावणकोर ग) केनरा बैंक घ) सिण्डीकेट बैंक ङ.) यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया</p>

- च) सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया
- छ) बैंक ऑफ बड़ौदा
- ज) बैंक ऑफ इण्डिया
- झ) इण्डियन ओवरसीज बैंक
- ञ) पंजाब नैशनल बैंक

मौजूदा राज्य सिविल पेंशनभोगी तथा अखिल भारतीय सेवा के वे अधिकारी जो राज्य सरकार के अधीन किसी पद से सेवानिवृत्त हुए हों तथा अखिल भारतीय सेवा के वे अधिकारी जिन्होंने राज्य संवर्ग में सेवा शुरू की हो लेकिन 1 अक्टूबर, 1982 को अथवा इसके बाद केन्द्र सरकार के अधीन पदों से सेवा निवृत्त हुए हों, तथा परिवार पेंशनभोगी, जो अपनी पेंशन राज्य की ट्रेजरियों से ले रहे, हों तथा इन श्रेणियों के भावी पेंशनभोगी पूर्वोक्त सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की उनके द्वारा चुनी हुई किसी शाखा से अपनी पेंशन लेने का विकल्प दे सकते हैं। जिला स्तर पर पेंशन के वितरण तथा इसके लेखकरण संबंधी कार्य का समग्र सर्वेक्षण और समन्वय लिंक शाखा के स्तर में नामोद्दिष्ट उल्लिखित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की नामित शाखाओं द्वारा किया जाता है।

सेवानिवृत्त व्यक्ति को पेंशन प्राधिकृत करते समय महालेखकार (ए.एण्ड.ई.) जिला ट्रेजरी अधिकारी को पेंशन भुगतान आदेश जारी करेगा और उस पेंशन भुगतान आदेश में चयन किए गए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की विशेष शाखा के बारे में उल्लेख किया जाएगा जहां से पेंशनभोगी ने पेंशन लेने का विकल्प दिया है। जिला ट्रेजरी अधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान आदेश के दोनों आधे हिस्सों को सार्वजनिक क्षेत्र के उस बैंक की लिंक शाखा को भेजा जाएगा। लिंक शाखा द्वारा पेंशन भुगतान आदेश में निर्दिष्ट सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की विशेष अदक़र्ता शाखा को दस्तावेजों को भेजा जाएगा और उस पत्र की एक प्रति पेंशनभोगी को भेजी जाएगी।

दस्तावेज प्राप्त होने पर अदक़र्ता शाखा द्वारा पेंशनभोगी को पत्र के जरिए महालेखकार द्वारा जारी किए गए उस पत्र की व्यक्तिगत प्रति के साथ शाखा में उपस्थित होने को कहा जाएगा जिसमें ट्रेजरी अधिकारी को उसके पेंशन भुगतान आदेश, बेरोजगार होने संबंधी वचनपत्र, भुगतान की गई अतिरिक्त राशी, यदि कोई हो, को जमा करने संबंधी वचनपत्र भेजा गया हो। अदक़र्ता शाखा में पेंशनभोगी के पहली बार आने पर बैंक का नामोद्दिष्ट अधिकारी पेंशनभोगी की पहचान के बारे में स्वयं को सन्तुष्ट करेगा तथा पेंशन का भुगतान शुरू करने से पूर्व पेंशनभोगी के नमूना हस्ताक्षर/ अंगूठा निशान और मांगे गए दस्तावेज प्राप्त करेगा। आयकर की कटौती करने के उपरान्त पेंशन को अदक़र्ता शाखा के पास पेंशनभोगी के बचत/चालू खाते में जमा करके अदक़र्ता शाखा द्वारा भुगतान किया जाएगा। भुगतान प्राधिकार प्राप्त होने पर अदक़र्ता शाखा पेंशनभोगी के खाते में राशी जमा करने मुत्यू एवं सेवा-निवृत्ति उपदान/ पेंशन की संराशिकृत राशि का भी भुगतान करेगा। अदक़र्ता शाखा उसी महीने के पहले कार्य दिवस को एक महीने की देय पेंशन का निविल राशी को पेंशनभोगी के खाते में जमा करेगा और अपवाद स्वस्म मामलों में यदि पेंशन को पहले कार्यदिवस को जमा न किया जा सका हो, तो बैंक द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इसे इसके बाद यथाशीघ्र जमा कर दिया जाता है। अदक़र्ता शाखा पेंशन भुगतानों से स्रोत पर आय कर की कटौती करने के लिए और आयकर नियमावली में निर्धारित फार्म में कर की कटौती का प्रमाणपत्र हर वर्ष अप्रैल में पेंशनभोगी को जारी करने के लिए जिम्मेदार होता है। राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत राहत की राशि में किसी बढोतरी का महालेखकार द्वारा जारी निर्देशों के बाद बैंक द्वारा भुगतान भी किया जाएगा।

पेंशनभोगियों द्वारा अपनी पेंशन सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से लेने के मामले में पेंशन भुगतान आदेश में उल्लिखित दर पर परिवार पेंशन का भुगतान पेंशनभोगी की मुत्यू होने के महीने के बाद के महीने की पहली तारीख से और आवेक से मुत्यू प्रमाण पत्र प्राप्त होने, परिवार पेंशन देने के निर्धारित आवेदन पत्र भुगतान की गई अधिक राशी, यदि कोई हो, की लौटाने के लिए वचनपत्र प्राप्त होने तथा परिवार पेंशन के लिए पात्र व्यक्ति की पहचान की जांच के बाद अदक़र्ता शाखा द्वारा शुरू किया जाएगा।

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से भुगतान की गई राज्य पेंशन की स्थानीय लेखापरीक्षा उसी प्रकार से करनी होगी जिस तरीके से केन्द्रीय पेंशनों की लेखापरीक्षा की जाती है और केन्द्रीय पेंशनों की लेखापरीक्षा के लिए उम्र उल्लिखित जांच राज्य पेंशनों की लेखापरीक्षा में भी करनी होगी। तथापि, राज्य पेंशनों के मामले में यह देखना चाहिए कि भुगतान केवल पेंशनभोगी की मुत्यू होने के महीने तक किया गया है।

14.03 अन्य केन्द्रीय लेन-देनों की लेखापरीक्षा

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी की लेखापरीक्षा किए गए बैंकों में रखे सार्वजनिक भविष्य निधि, अनिवार्य जमा योजना “विशेष जमा योजना” आदि से संबंधित अन्य केन्द्रीय लेन-देनों की लेखापरीक्षा भी करनी चाहिए तथा स्वयं को इस बारे में सन्तुष्ट करना चाहिए कि ये लेन देन ठीक है।

14.04	<p>निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना</p> <p>(क) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखा की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पेंशन (केन्द्रीय पेंशन तथा राज्य पेंशन) के भुगतान अन्य केन्द्रीय लेन-देनों के संबंध में जानकारी में आयी चूकों, दोषों एवं अन्य अनियमितताओं के बारे में लेखापरीक्षा जांच के माध्यम से सूचित कर दना चाहिए। लेखापरीक्षा जांच के दौरान उठाए गए मुद्दों के उत्तरों के बारे में बैंक की स्थानीय शाखा के प्रबंधक से विचार विमर्श कर लेना चाहिए।</p> <p>संबंधित लिंक शाखा की लेखापरीक्षा पूरी करने के बाद केन्द्रीय पेंशन के भुगतान एवं अन्य केन्द्रीय लेन-देनों के बारे में जानकारी में आयी अनियमितताओं के बारे में मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट जिले की सभी शाखाओं के लिए तैयार की जानी चाहिए तथा लिंक शाखा के प्रबंधक के साथ उस पर विचार विमर्श करना चाहिए और ओ.ए.(केन्द्रीय) अनुभाग को भेजनी चाहिए।</p> <p>जुलाई, 1987 के बाद से रक्षा विभाग द्वारा भुगतान की गई पेंशन से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति उपनिदेशक (लेखापरीक्षा) रक्षा सेवाएं इलाहाबाद तथा लेखापरीक्षा निदेशक, रक्षा सेवाएं, नई दिल्ली को भेजी जाती है और रेलवे विभाग द्वारा भुगतान की गई पेंशन से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति लेखापरीक्षा निदेशक, रेलवे को भेजी जाती है जिसे आपत्तियों पर अन्तिम स्तर से निपटान होने तक उन पर कार्रवाई करनी चाहिए।</p> <p>(ख) राज्य पेंशन की लेखापरीक्षा के संबंध में कार्रवाई करने संबंधी निरीक्षण रिपोर्ट स्थानीय परीक्षा पार्टी द्वारा ओ.ए (मुख्यालय) अनुभाग, त्रिशूर को भेजी जाएगी।</p> <p>(ग) केन्द्र सरकार को पेंशन के बारे में कार्रवाई करने संबंधी निरीक्षण रिपोर्ट स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा डी.ए.जी (केन्द्रीय) , कोच्चि को भेजनी चाहिए ।</p>
-------	--

परिशिष्ट I
विवरणियों का कैलेण्डर
(पैरा 2.06)

क्र. सं.	विवरण का नाम	किस्को देय थी	कब देय थी	प्राधिकारी
भाग I (जाक्क) वार्षिक				
1.	पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान सी.ए.जी के (डी.पी.सी) अधिनियम की विभिन्न धाराओं के तहत लेखा परीक्षित निष्क्रायों/ प्राधिकरणों की सूची (सी.ए.जी) को भेजने के लिए विवरण विशेष कक्ष को भेजना होगा)	सी.ए.जी	अप्रैल के अन्त तक	सी.ए.जी का पत्र सं. 80 / सी.ए. I/ 47-74 दिनांक 23.9.1974
2.	धारा 19(2), 19(3), 20(1) और 20(2) के तहत सौपी गई लेखापरीक्षा के संबंध में (मुख्यालय) द्वारा भेजी जाने वाली वार्षिक विवरणी	सी.ए.जी	20 जनवरी	पत्र सं.1748 लेखापरीक्षा II18.85 (परिपत्र सं 39 लेखापरीक्षा II / 1985) दिनांक 21.11.1985 फाइल सं. विशेष कक्ष मुख्यालय I/1-1 खंड XIV
3.	की जानेवाली स्थानीय लेखापरीक्षा की वार्षिक सूची	वित्त विभाग	मार्च के प्रारंभ में	
4.	स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान देखी गई विशेष अनियमितताओं की सूची (तथा महत्वपूर्ण मामलों की सार-संग्रह)	निरीक्षण अधिकारी	7 मार्च	
अर्ध वार्षिक				
1.	(क) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च/30 सितम्बर तक जारी आई आर एस का अर्ध वार्षिक विवरण लेकिन 31 मार्च /30 सितम्बर को अव्यवस्थित ।	विभाग के मुख्या सरकार प्रशासनिक विभाग	20 अक्टूबर / 20 अप्रैल	
2.	(ख) उपर्युक्त का समेकित विवरण	वित्त विभाग	20 अक्टूबर / 20 अप्रैल	
तिमाही				
1.	आई आर एस का प्रथम उत्तर देय	सरकारी सचिव, वित्त विभाग	25 जून, सितम्बर, दिसम्बर, मार्च	

भाग II (कार्यालय में) साप्ताहिक				
1.	लेखापरीक्षकों के टेबल की जांच रिपोर्ट	बी.ओ.	सोमवार	
2.	विवरणी डायरी	बी.ओ.	मंगलवार	
3.	पर्पट रजिस्टर	बी.ओ.	7वीं, 14वीं, 21वीं, व 28 वीं	
4.	पारगमन रजिस्टर	बी.ओ.	7वीं, 14वीं, 21वीं, व 28 वीं	
5.	अत्यावश्यक संदर्भों का रजिस्टर	बी.ओ.	मंगलवार	सं.एस्टेट/IV/विव./75-76/ दि. 12.11.1975
6.	नि.म.ले.प. के पत्रों का आवक रजिस्टर	बी.ओ.	मंगलवार	सं.एस्टेट/IV/विव./75-76/ दि. 12.11.1975
मासिक				
1.	अनुभाग अधिकारी नोट बुक	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पहली तारीख को	टी.एम 11-117/29 दिनांक 23.9. 1954
2.	स्थानीय लेखापरीक्षा हेतु विशेष अनुरोध का टिप्पणी रजिस्टर	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पहली तारीख को	महालेखाकार का आदेश दिनांक 21.10.1960
3.	स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण रिपोर्ट का अनुमति रजिस्टर	बी.ओ./समूह अधिकारी	प्रत्येक माह की पहली तारीख को	सं. एस्टेट /V.IV / विवध / 75-76 / दिनांक 21.11.1975
4.	करार एवं संविदा रजिस्टर	बी.ओ./समूह अधिकारी	प्रत्येक माह की पहली तारीख को	टी एम IV /18732 दिनांक 16.8.1966
5.	विलम्ब उपस्थिति की रिपोर्ट का रजिस्टर	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख को	टी. एम. 15 / 50 दिनांक 17.8.1953
6.	साप्ताहिक डायरियों का जांच रजिस्टर	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख को	ओ.ए.डी नियम पुस्तिका
7.	बकाया की मासिक सूची (पत्राचार)	बी.ओ.	प्रत्येक माह की सातवीं तारीख को	सं. एस्टेट क/ IV / विवध / 75-76 / दिनांक 12.11.1975
8.	अनुभाग की मासिक रिपोर्ट	उप.म.ले	प्रत्येक माह की सातवीं तारीख को	सं. एस्टेट क / IV / विवध / 75-76 / दिनांक 12.11.1975
9.	आपत्तियों के निपटान की प्रगति रिपोर्ट	बी.ओ.	प्रत्येक माह की सातवीं तारीख को	सं. एस्टेट क / IV / विवध / 75-76 / दिनांक 12.11.1975
10.	पुराने रिकॉर्डों की मांग पर्ची का रजिस्टर	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख को	टी. एम. IV / 15-विव / 23 दिनांक 17.8.1964
11.	पिछले माह की समाप्ति तक पुराने रिकॉर्डों की वापसी से संबंधित प्रमाण पत्र	ओ ई	प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख को	ओ ई अनुभाग
12.	पदधारी रजिस्टर	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख को	टी. एम. V/11- 36 /59- 60/68 दिनांक 17.8.1964
13.	स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट का रजिस्टर	बी.ओ.	प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख को	ओ ए // 2-36/डी1/685/ दिनांक 28.9.1960
14.	म.ले द्वारा आई आर निष्पादन कम चयन का रजिस्टर	उप.म.ले	प्रत्येक माह की दसवीं तारीख को	परिपत्र सं. आई टी ए/27- 1/97- 98/ दि18.2.1998 एवं ओ ए परि. दिनांक 7.2.2002
15.	बकाया रिपोर्टों की मासिक समीक्षा	म.ले.	15 को	म.ले. के आदेशों दि 30.6.1964

				संशोधित टिप्पणी हेतु 5- 1964
16.	स्थानीय लेखापरीक्षा के समय जांचे गए बिन्दुओं का रजिस्टर	बी ओ	10 को	ओ.ओ. पी ए दिनांक 16.9.1955
17.	टी ए बिलों का जांच रजिस्टर	बी ओ	10 को	टी एम IV /11-16/ दि.3.10.1952
18.	कार्यक्षम मसौदा पैराओं का रजिस्टर	बी ओ	10 को	परि.सं.आई.टी.ए/27-1/97-98/ दिनांक 18.2.1998
19.	लेखापरीक्षकों द्वारा किए गए कार्य का खंड	बी ओ	10 को	टी एम V /1-72/39 दि.19.1.1960
20.	लम्बित मामलों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15 को	
21.	वित्तीय अनियमितताओं का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15 को	टी एम 15-10/178/53- 26
22.	निरीक्षण रिपोर्टों के निपटारे की प्रगति का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	1 को	ओ ए नियम पुस्तिका
23.	प्रेषण रजिस्टर	शाखा अधिकारी	18 को	टी एम. ओ.ओ. एन/दि.16.1.1951 (एम जी पी का पैरा)
24.	आई आर एस की प्राप्ति और जारी के देखरेख के रजिस्टर पर समीक्षा रिपोर्ट	व.उ.म.ले.	15 को	एस.ओ./ओए/2-36/17 दि.19.5.1971
25.	अधिकारियों / दलों के अनुमोदित कार्यक्रम से विचलन का रजिस्टर	व.उ.म.ले.	25 को	
26.	आपत्ति पुस्तकें	शाखा अधिकारी	27 को	

तिमाही

1.	बकाया कार्यों को दिखती रिपोर्ट	समन्वय (ले.प.)	5 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	टी एम 11- 35-65/13-12/56 एवं 85 दिनांक 26.3.1957
2.	निरीक्षण रिपोर्टों में ध्यान में परिहार्य कमियों की टिप्पणियों रजिस्टर	शाखा अधिकारी	प्रत्येक माह की दसवीं तारीख को	टी एम 11- 35-65/13-12/56 एवं 85 दिनांक 26.3.1957
3.	आई आर का निष्पादन कम चयन का रजिस्टर	म ले	10 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	परि.सं.आई.टी.ए/27-1/97-98/ दिनांक 18.2.1998 एवं ओ ए परि. दिनांक 7-2 – 2002

अर्ध वार्षिक

1.	समीक्षा हेतु विवरणी डायरी	आई ए यू (कार्य)		
2.	गोपनीय ज्ञापन की अभिरक्षा संबंधित प्रमाण पत्र	ले.प.अ(प्रशा.) एम.ओ. तिरुवनंतपुरम		
3.	लेखापरीक्षा की लागत की वसूली की देख-रेख हेतु रजिस्टर	व.ले.प.अ./ओ.ई	30 सितम्बर, 31 मार्च	ओ ए नियम पुस्तिका का पैरा 1.07 (IX)

वार्षिक

1.	राष्ट्रीय लेखागार को रिकॉर्डों का हस्तांतरण	समन्वय (ले.प.)	30 सितम्बर से पहले	ओ.ओ.टी.एम.15-302/61-62/67 दिनांक15.12.1961दिनांक 5.1.1962
2.	अधिशेष रिकॉर्डों के हस्तांतरण का रजिस्टर	समन्वय (ले.प.)	1 अप्रैल	टी.एम.ओ.पी 274 / 51 1866 दिनांक 20.3.1961
3.	की जानेवाली स्थानीय लेखापरीक्षा की वार्षिक सूची	म.ले	7 मार्च	एच ए 15/53-54 दिनांक 11.7.1955
4.	लेखापरीक्षा कार्यालयों में कार्य खंड के उचित तालिका की पूर्ति को आंकड़ों का संग्रह	समन्वय (ले.प.)	अगस्त	टी.एम.वी.11.72/60-61/362 दिनांक 20.2.1961
5.	आगामी वित्त वर्ष हेतु लेखापरीक्षा योजना	प्र.म.ले. के सचिव	10 जनवरी	प्रमले के सचिवालय से टिप्पणी

भाग II (आवक)

1.	खादी बोर्ड			
i)	लेखे तैयार रखे	जून के अन्त में		म.ले.के आदेश दिनांक 13.12.1963 के पृष्ठ 115 फाइल ओ.ए.1/6-5/खंड II
ii)	लेखापरीक्षा समाप्त करें	31 जुलाई से पहले		म.ले.के आदेश दिनांक 13.12.1963 के पृष्ठ 115 फाइल ओ.ए.1/6-5/खंड II
iii)	उत्तर पूर्ण करें	30 सितम्बर		म.ले.के आदेश दिनांक 13.12.1963 के पृष्ठ 115 फाइल ओ.ए.1/6-5/खंड II

राज्य सांविधिक बोर्ड

1.	लेखापरीक्षा संस्था द्वारा लेखाओं को प्रस्तुत करना	अनुवर्ती लेखा वर्ष के 30 जून		परिपत्र सं. 73 / 86 / वित. दिनांक 23.10.1986 को परिपत्र सं. 9 / 87 / वित. दिनांक24.2.1987
2.	म.ले द्वारा संस्था को लेखापरीक्षा रिपोर्ट का मसौदा जारी करना	10 सितम्बर		परिपत्र सं. 73 / 86 / वित. दिनांक 23.10.1986 को परिपत्र सं. 9 / 87 / वित. दिनांक24.2.1987
3.	म.ले द्वारा संस्था से लेखापरीक्षा टिप्पणियों पर उत्तर की प्राप्ति	15 अक्टूबर		परिपत्र सं. 73 / 86 / वित. दिनांक 23.10.1986 को परिपत्र सं. 9 / 87 / वित. दिनांक24.2.1987
4.	अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट सरकार को भेजना	30 नवम्बर		परिपत्र सं. 73 / 86 / वित. दिनांक 23.10.1986 को परिपत्र सं. 9 / 87 / वित. दिनांक24.2.1987
5.	विधायिका के पटल पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट रखना	31 दिसम्बर		परिपत्र सं. 73 / 86 / वित. दिनांक 23.10.1986 को परिपत्र सं. 9 / 87 / वित. दिनांक24.2.1987

परिशि-ट - II

(अध्याय 4 के पैरा 4.18(IV) देखें)

मेडिकल स्टोरों के लेखे

1. कार्य:

स्वास्थ्य सेवा विभाग द्वारा अपेक्षित दवाइयों तथा अन्य वस्तुओं की खरीद सस्कारी मेडिकल स्टोर, तिस्ननन्तपुरम द्वारा की जाती है। 12 जिला मेडिकल स्टोर हैं जो कासरगौड और तिस्ननन्तपुरम को छोड़कर प्रत्येक जिले में एक-एक हैं। अप्रैल, 1984 से मेडिकल शिक्षा विभाग के तहत संस्थाओं के लिए अपेक्षित दवाइयां तथा अन्य वस्तुएं मेडिकल शिक्षा निदेशक द्वारा खरीदी जाती है।

2. महामारी के दौरान नगरपालिकाओं के लिए तथा अंकुश-कृमि की बीमारियों का उपचार करने के लिए सार्वजनिक स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए इन स्टोरों से मुक्त दवाइयां तथा अन्य वस्तुएं दी जाती है। जब स्वास्थ्य सेवा निदेशक जन स्वास्थ्य के संवर्धन के लिए तथा महामारी के दौरान ऐसी आपूर्तियों को अनिवार्य समझता है तब अंकुश-कृमि तथा कोलरा का उपचार करने के लिए सहायता प्राप्त मेडिकल संस्थाओं को भी मुक्त दवाइयों की आपूर्ति की जाती है।

3. खरीद की प्रणाली:

दिनांक 15.7.1980 के जी.ओ.एम.एस सं 186/80/एच.डी में सरकार ने राज्य में विभिन्न श्रेणी की संस्थाओं को जारी की जाने वाली दवाइयां निर्धारित की हैं। खरीद करने की प्रणाली नीचे दिए अनुसार है।

संस्थाओं द्वारा वार्षिक मांगपत्र तैयार किए जाते हैं और जिला की डी.एम.ओ को भेजे जाते हैं। स्वीकृति प्रदान करने के उपरान्त डी.एम.ओ उन्को जिला मेडिकल स्टोर को भेजता है जहां से मांग-पत्रों को आगे कार्रवाई करने के लिए सस्कारी मेडिकल स्टोर, तिस्ननन्तपुरम को भेजा जाता है। मांग-पत्रों की जांच, उन्को सारणीबद्ध और समेकित करने का कार्य सस्कारी मेडिकल स्टोरों में किया जाता है। स्वास्थ्य सेवा निदेशक अंततः मांग पत्रों को अनुमोदित करता है। मांगपत्रों को अन्तिम रूप देने के उपरान्त निविदाएं आमंत्रित की जाती है तथा स्टोर्स क्रय नियमावली तथा स्थायी अनुदेशों के अनुसार खरीदी जाती है। जी.ओ.एम.एस 179/84/एच.डी दिनांक 2.7.1984 के अनुसार स्वास्थ्य सेवा निदेशक और मेडिकल शिक्षा निदेशक अपने नियंत्रणाधीन संस्थाओं से अगले वित्तीय वर्ष के मांगपत्र समाहित करने चाहिए और प्रत्येक वर्ष जनवरी तक उन्को समेकित करना चाहिए। मांग-पत्रों को समेकित करने के तत्काल बाद अपेक्षित मदों तथा यात्राओं के बारे में सूचित करते हुए सार्वजनिक क्षेत्र / संयुक्त क्षेत्र की फर्मों से मूल्य सूचियां मांगनी होंगी तथा फर्मों को विभाग द्वारा अपेक्षित सभी दवाइयों की दरों का उल्लेख करना होगा। खरीदी करने के लिए एक केन्द्रीय क्रय समिति (सी.पी.सी) बनाई गई। इस समिति में स्वास्थ्य सेवा निदेशक, मेडिकल सेवा निदेशक, भेषज नियंत्रक तथा वित्त विभाग और सामग्री क्रय विभाग में सरकार की ओर से एक-एक प्रतिनिधि शामिल होता है (जो संयुक्त सचिव के रैंक से कम न हो) स्टोर अधिकारी मेडिकल स्टोर समिति की सहायता करेगा। (प्राधिकारी: जी.ओ.(एम.एस)179/84/एच.डी दिनांक 2.7.1984) मांगपत्रों के प्राप्त होने पर मेडिकल शिक्षा निदेशक स्वास्थ्य सेवा निदेशक और भेषज नियंत्रक की एक प्रारंभिक बैठक की जाएगी और फरवरी में सार्वजनिक क्षेत्र की फर्मों के साथ समिति की एक बैठक आयोजित करनी होगी जिसमें आपूर्ति की दरों तथा समय अनुसूची करनी होगी जिसमें आपूर्ति की दरों तथा समय अनुसूची के बारे में निर्णय लिया जाएगा। सरकार ने जी.ओ (एम.एस) सं.355/98/एच.एण्ड.डब्ल्यू डी, दिनांक 21.12.1998 के द्वारा कुछ शर्तों के अधीन सी.पी.सी.की सूची में गज, ब्लैड, रबड शीट, ग्लोव, स्क्राप वेन सेट, सिरिज आदि जैसी उपभोज्य मदों को भी शामिल किया था। दवाइयों/रसायन की प्रत्येक मद और उपभोज्य मदों की स्वीकृत दरें प्रत्येक मेडिकल संस्थान के लिए आपूर्ति की जाने वाली दवाइयों की मात्रा के बारे में सभी संबंधित संस्थाओं को सूचित किया जाएगा। जिला मेडिकल अधिकारी और मेडिकल कालेज अस्तपताल के प्रिंसीपल / अधीक्षक द्वारा समिति द्वारा स्वीकृत दर तथा मात्रा पर ही खरीद करनी चाहिए। अनुमोदित दरों पर आपूर्ति करने तथा कम्पनियों को भुगतान की मानीटरिंग करने के लिए एवं प्रत्येक फर्म के निष्पादन की समीक्षा करने के लिए समिति प्रत्येक दो महीने में कम से कम एक बार बैठक आयोजित करेगी। सार्वजनिक क्षेत्र की फर्मों से दवाइयों की खरीद की व्यवस्थाओं को अन्तिम रूप देने के उपरान्त समिति उन भेषजो / रसायानों / दवाइयों ने इस आधार पर मूल्य उद्धरित नहीं किए थे कि वे इन दवाइयों के निर्माता नहीं हैं। इन दवाइयों को स्टोर क्रम नियमों और स्वास्थ्य सेवा निदेशक मेडिकल शिक्षा निदेशक और मेडिकल कालेज के प्रिंसीपलों के स्थायी अनुदेशों के अनुसार खरीदना होगा।

अस्पतालों के चिकित्सा अधिकारियों/डी.एम.ओ/डी.एच.एस द्वारा स्थानीय खरीद केवल आपात्कालीन स्थितियों में तथा समय-समय पर सस्कार द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा तक ही की जा सकती है।

(जी.ओ (एम.एस) सं 186/80 एच.डी दिनांक 15.7.1980,
अपर डी एच एस (एम) का परिपत्र सं.जी2-12164/82/ जी एम एस दिनांक 28.12.1982
जी.ओ एम एस 179/84/ एच.डी दिनांक 2.7.1984 और
डी.एच.एस का परिपत्र सं 106 -1161/84/जी एम एस दिनांक 31.10.1984)

4. लेखापरीक्षा का स्वरूप और उसकी सीमा :

सस्कार ने केरल वित्तीय संहिता, खंड I के अध्याय VI के जी.ओ. एचएल (बी) 2-386/57- ई.एच डी तथा केरल सस्कार द्वारा जारी की गई स्टोर क्रय नियम पुस्तिका में मेडीकल स्टोरों के प्रबंधन एवं उनकी कार्य प्रणाली के बारे में नियमों का एक सैट तैयार किया है जिसमें वस्तुओं की खरीद के बारे में अपनाए जाने वाले अनुदेश निहित हैं। लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि सक्षम प्राधिकारियों द्वारा स्वीकृत विचलन के मामलों के अलावा विभागीय अधिकारियों द्वारा उपरोक्त नियमों तथा प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है।

5. स्टोर तथा स्टॉक लेखे की लेखापरीक्षा की प्रक्रिया तथा सीमा एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) , द्वितीय संस्करण ,2002 के पैरा 89 में निर्धारित की गई है। इसलिए अगामी पैराग्राफों में निहित अनुदेश इसके पूरक ही हैं।

6. मेडीकल स्टोरों को दो अलग-अलग अनुभागों में विभाजित किए हैं :

- (1) स्टोर अनुभाग एवं
- (2) लेखा अनुभाग

वस्तुओं की प्राप्ति, अभिरक्षा और निर्गम के लिए स्टोर अनुभाग तथा लेखा अनुभाग उनकी लेखा व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होता है। उपर्युक्त दोनों अनुभागों में बनाए गए कुछ महत्वपूर्ण रजिस्टर तथा लेखे और प्रत्येक मामले में अपनाई जाने वाली लेखापरीक्षा की विशेष प्रक्रिया निम्नलिखित पैराग्राफों में बताई गई हैं।

7. स्टोर अनुभाग

(क) बिन कार्ड्स

यह देखना चाहिए कि

- (i) स्टोर में दवाइयों आदि की सभी मदों के लिए बिन कार्ड खोले जाते हैं।
- (ii) कार्डों के शीर्षक के रूप में स्टोर की वस्तुओं की शब्दकोश संख्याएं तथा नाम कार्डों के ऊपरी भाग पर लिखे जाते हैं।
- (iii) डे-बुक के अनुसार प्राप्तियों एवं निर्गम की सभी मदों की प्राप्ति एवं निर्गम के रूप में संबंधित बिन कार्डों में प्रविष्टि की जाती है तथा दैनिक शेष को काट दिया जाता है।
- (iv) वर्ष के अन्त में शेष को सभी मामलों में काट दिया जाता है और वार्षिक वास्तविक जांच में पाई गई मात्रा स्टॉक जांच अधिकारी के अधिप्रमाणन के तहत ऐसी प्रविष्टियों के नीचे रिकार्ड की जाती है।

(ख) मांग-पत्र तथा निर्गम सूचियां

यह देखना चाहिए कि :

- (i) चिकित्सा अधिकारियों के सभी अतिरिक्त मांग पत्र तथा अन्य विभागों के विशेष आकस्मिक मांग पत्र को पहले स्वास्थ्य सेवा निदेशक को भेजा जाता है और उसके द्वारा अधिकृत करने के बाद ही उनकी जांच की जाती है तथा उन पर कारवाई की जाती है।
- (ii) निर्गम सूचियों की 4 प्रतियां बनाई जाती हैं तथा चौथी प्रति को स्टोर अनुभाग में रखा जाता है।
- (iii) निर्गम सूचियों में मांग संख्या का संदर्भ होता है
- (iv) सक्षम प्राधिकारि द्वारा पारित मात्रा ही जारी की जाती है।

8. लेखा अनुभाग

- (i) निर्गम सूची: - दवाइयों आदि की निर्गम सूची की एक प्रति स्टोर अनुभाग से लेखा अनुभाग में प्राप्त की जाती है। निर्गम के रूप में दशायी गई वस्तुओं की स्टॉक रजिस्ट्रों में प्रविष्टि की जाती है और फिर फाइल में डाला जाता है

। स्टोर अनुभाग से निर्गम सूचियों की दो प्रतियों मांगकर्ता अधिकारी को भेजी जाती है उसके द्वारा एक प्रति निर्गम सूची के अनुसार वस्तुओं की विधिवत पावती रसीद देकर अथवा कर्मियों , आदि कोई हों, के बारे में बताते हुए स्टोर की लौटा दी जाती है। पावती दी गई वस्तुओं की लेखा अनुभाग में प्राप्त पहली निर्गम सूची की पूर्ति से फिर जांच की जाती है, स्टोरों से जारी की गई वस्तुओं तथा मांगकर्ता अधिकारी द्वारा पावती दी गई वस्तुओं के बीच विसंगति, यदि कोई हो, का फिर मिलान किया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि जारी की गई वस्तुएं तथा पावती दी गई वस्तुएं वहीं हैं तथा कमी अथवा अन्य विसंगति यदि कोई हो, का समुचित लेखा रखा जाता है।

(ii) *मूल्य संबंधी सूची* : - मूल्य संबंधी सूची लेखा अनुभाग में रखी जाती है। लेखापरीक्षा में यह जांच करनी चाहिए कि क्या मूल्यों का निर्धारण आपूर्तिकर्ताओं को बीजकों तथा अन्य प्रासंगिक खर्चों के अनुसार लागत मूल्य के आधार पर मुख्य संबंधी सूची में किया जाता है और जहां कहीं अन्तर नजर आता है, वहां ऐसे अन्तर के अनुसूच्य क्या दरों को समय-समय संशोधित किया जाता है ।

9. **वार्षिक स्टॉक लेखा** - स्वास्थ्य सेवा निदेशक तथा मेडीकल शिक्षा निदेशक द्वारा प्रस्तुत किए गए विभाग के वार्षिक स्टॉक लेखों को विनियोजन लेखों में शामिल किया जाता है। लेखाओं की नमूना जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि स्टॉक लेखाओं में प्रस्तुत आंकड़े सही हैं और वे स्टॉक की सही स्थिति को दर्शाते हैं। तब स्टॉक लेखों को ऐसे राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत सही के रूप में प्रमाणित करना चाहिए जिसने लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण किया हो और इसे वापस कर देना चाहिए।
10. **स्टॉक का वार्षिक सत्यापन** -स्टोरों के स्टॉक का वास्तविक सत्यापन विभाग के ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाता है जो स्टोरों का स्वतंत्र प्रभारी अधिकारी हो। सत्यापन सम्पूर्ण हो तथा सत्यापन के परिणाम स्वास्थ्य सेवा निदेशक और मेडिकल शिक्षा निदेशक को प्रस्तुत किए जाते हैं। रिपोर्ट की एक प्रति महालेखाकार को भी भेजी जाती है। स्टोर के लेखाओं का निरीक्षण करते समय यह देखना चाहिए कि स्टॉक सत्यापन अधिकारी द्वारा सत्यापन की मात्रा के बारे में जो सूचना दी है, वह स्टॉक रजिस्ट्रों की प्रविष्टियों के संदर्भ में सही है तथा बही शेष और स्टॉक शेष के बीच के अन्तर को समायोजि करने के लिए स्टोरों के प्रभारी अधिकारियों द्वारा कार्रवाही की गई है अर्थात् वही शेष से अधिक होने पर स्टॉक में बढ़ोतरी की जाती है वस्तु की कमी को उनके लिए अन्तरदायी से उनके मूल्य की वसूली कस्के अथवा बट्टे खाते डालकर जहां उचित होता है पूरा किया जाता है ।

परिशिष्ट -III
(अध्याय-4 का पैरा 4.18 (iv) देखें)

लेखन-सामग्री कार्यालयों के लेखे

1. **लेखापरीक्षा का स्वस्म और उसकी सीमा** -स्टेशनरी विभाग के स्टोरों के लेखाओं की लेखापरीक्षा, स्टेशनरी नियंत्रक के कार्यालय, तिरुवनन्तपुरम द्वारा की जाती है और इसमें केन्द्रीय स्टोर, तिरुवनन्तपुरम शामिल है तथा पत्तनमतिट्टा, वयनाड और कासरगौड जिले को छोड़कर जहां पर जिला कार्यालय नहीं होते हैं, जिले में स्टोरों सहित कार्यालयों में की जाती है।
2. **बनाए गए लेखे-** स्टेशनरी कार्यालयों में बनाए गए रजिस्टर तथा रिफार्ड और उन कार्यालयों के कायक्षेत्र संबंधी ब्योरा नीचे दिया गया है :
 - क) बिन कार्ड - ये स्टोरों में रखे जाते है और इनमें मदों का नाम प्राप्ति एवं निर्गम की तारीख, प्राप्त एवं निर्गम की गई मात्रा तथा प्रत्येक लेन देन के बाद का शेष होता है।
 - ख) मुख्य लेखा बही :यह स्टोर में सभी वस्तुओं का 1 अप्रैल के प्रारंभिक शेष, वर्ष के दौरान प्राप्ति और निर्गम, तथा वर्ष के अन्त में अन्तिम शेष को दर्शाता है।
 - ग) दैनिक प्राप्तियों का रजिस्टर - रोजाना प्राप्त हुई वस्तुओं का ब्यौरा, इस रजिस्टर में नोट किया जाता है। स्टेशनरी की आपूर्ति के बीजकारों की इस रजिस्टर से जांच की जाती है। प्रासंगिक बिलों के ब्यौरे, जिसमें वस्तुओं के मूल्य का दावा तथा भुगतान किया जाता है, इस रजिस्टर में नोट करना चाहिए।
 - घ) स्टेशनरी आपूर्ति कार्ड/मांग पत्र - स्टेशनरी विभाग के निरीक्षकों द्वारा किए गए आकलन के आधार पर स्टेशनरी की प्रत्येक मद के संबंध में 3 वर्षों की अवधि के स्वीकृत कोटा को निर्दिष्ट करते हुए स्टेशनरी आपूर्ति कार्ड स्टेशनरी नियंत्रक द्वारा ऐसे प्रत्येक अधिकारी की जारी किया जाता है, जो नियंत्रक पर मांग करने के लिए अधिकृत हो। इस कार्ड की एक प्रति केन्द्रीय स्टोर, तिरुवनन्तपुरम/जिला स्टेशनरी कार्यालय में रखी जाती है जो संबंधित अधिकारी को स्टेशनरी की आपूर्ति करता है। सचिवालय के मामले में विभागों द्वारा वार्षिक मांग पत्र की दो प्रतियां सचिवालय के स्टेशनरी नियंत्रक को भेजी जाती है। वार्षिक मांग पत्रों की नियंत्रक द्वारा जांच की जाती है और प्रत्येक मद के बारे में वार्षिक कोटा निर्धारित करते हुए एक प्रति संबंधित अधिकारियों को भेजी जाती है।
 - ङ.) दैनिक निर्गमों का रजिस्टर- विभिन्न विभागों और अधिकारियों के लिए निर्गमों को इस रजिस्टर में क्रमवार प्रविष्टि की जाती है।
 - च) जिनसे कीमत की वसूली की जाती है,उन विभागों को बेची गई वस्तुओं को बीजक रजिस्टर दर्शाता है।
 - छ) प्रासंगिक रजिस्टर खरीदी गई वस्तुओं के पूरे विवरण तथा उनके लिए भुगतान किए गए मूल्य को दर्शाता है। वाउचरों सहित प्रासंगिक बिलों की कार्यालय प्रति लेखापरीक्षा हेतु स्टेशनरी कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है।
 - ज) लौटाई गई वस्तुओं का रजिस्टर उन अधिकारियों द्वारा लौटाई गई वस्तुओं को दर्शाता है जिनको उनकी कोई जख्मत नहीं है अथवा जिन वस्तुओं की उन्होंने मांग न की हो, उन वस्तुओं की गलती से आपूर्ति की गई हो। उन वस्तुओं को दुबारा खाता बही में लाया जाना चाहिए यदि वे अच्छी स्थिति में हैं और पुनः जारी करने के लिए उपयुक्त हैं।
 - झ) कम प्राप्तियों का रजिस्टर अथवा शिकायतों का रजिस्टर नुकसान पहुँचने की परिस्थितियों की पूरी तरह के छानबीन करने के बाद वस्तुओं को नए सिरे से आपूर्तियों तथा की गई आवश्यक कार्रवाई को दर्शाता है।
 - ञ) अप्रयोज्य सामग्री का रजिस्टर अप्रयोज्य के स्म में कंडम की गई तथा स्टक से बाहर रखी गई सभी वस्तुओं तथा अन्य कार्यालयों से अप्रयोज्य के स्म में वापस ली गई सभी वस्तुओं को दर्शाता है।
 - ट) टाइपराइटर्स का स्टक रजिस्टर ऐसे कार्यालयों द्वारा वापस लौटाई गई मशीनों सहित जिनको उनकी अब जख्मत नहीं है कार्यालयों में मशीनों की प्राप्ति को दर्शाता है।
 - ठ) कंडम टाइपराइटर्स का रजिस्टर विभिन्न कार्यालयों द्वारा उपयोग करने के लिए अनुपयुक्त मानकर लौटाई गई और स्टेशनरी नियंत्रक द्वारा अप्रयोज्य घोषित की गई सभी मशीनों को दर्शाता है।
 - ड) मांग संग्रहण तथा शेष रजिस्टर (डी.सी.बी रजिस्टर) उन सभी वस्तुओं के मूल्य जिनकी आपूर्ति भुगतान करने पर अथवा बही समायोजन करके की गई स्टेशनरी कार्यालय से संबंधित अन्य वसूलियों एकरित की गई राशी तथा शेष आदि को दर्शाता है।
 - ढ) जमा अथवा प्रतिभूति रजिस्टर संविदाओं को उचित ढंग से पूरा करने के लिए बयाना राशि के स्म में अथवा प्रतिभूति जमों के स्म में प्राप्त राशी के ब्यौरे और उनको बाद में लौटाते संबंधी ब्यौरों को दर्शाता है।
 - ण) मूल्य सूची -सूची में दी गई वस्तुओं के मूल्य, भाडा और प्रासंगिक प्रभार और परिवहन एवं विभागीय प्रभार शामिल हैं।
 - त) नीलामी संबंधी बिक्री कागजात अप्रयोज्य वस्तुओं की नीलामी से बिक्री वसूली तथा रोकड-बही में उनकी जमा को दर्शाते हैं।
 - थ) विभाग द्वारा खरीदी गई स्टेशनरी की वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए निविदाएं तथा संविदाओं के बारे में देय मूल्य तथा आपूर्ति की गई मात्राओं के संदर्भ में बीजकों की जांच करते समय उल्लेख करना चाहिए।
 - द) स्वीकृत नमूनों का रजिस्टर : जिन वस्तुओं के लिए आर्डर दिया गया है, ऐसी अलग- अलग वस्तुओं के स्वीकृत नमूने की इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है।

3. स्टोरों की प्राप्ति : स्टोर निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त की जाती है।

- (क) संविदाकारों से
- (ख) स्थानीय खरीद द्वारा
- (ग) जेलों, लोक निर्माण विभाग, सस्कारी मुद्रणालयों आदि से
- (घ) ऐसे सस्कारी कार्यालयों से जिन्होंने वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए मांगपत्र न दिया हो परन्तु उन्हें गलती से आपूर्ति कर दी गई हों और ऐसे कार्यालयों के अधिशेष स्टोरों से जिन्होंने उनकी कोई जख्त नहीं है।

4. स्टेशनरी का निर्गम

- (i) उन अधिकारियों की सूची स्टेशनरी कार्यालय में बनाई जाती है जिन्होंने स्टेशनरी के नियंत्रक के लिए मांग करने के लिए अधिकृत किया गया अथवा जो मूल्य का भुगतान करने पर अथवा बही समायोजन करके स्टेशनरी प्राप्त करने के लिए पात्र हों।
- (ii) सचिवालय, तिस्नान्तपुरम के अधिकारियों के अलावा अन्य अधिकारी सेंट्रल स्टोर, तिस्नान्तपुरम जिला स्टेशनरी कार्यालय जैसे भी मामला हो, को स्टेशनरी की मदों की आपूर्ति करने के लिए दो प्राप्तियों में स्टेशनरी आपूर्ति कार्ड के साथ-साथ अपने वाउचर प्रस्तुत करते हैं, जहां पर वाउचरों को पास किया जाता है तथा आपूर्ति की गई मात्रा की स्टोर के प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिकारी के स्टेशनरी आपूर्ति कार्ड में प्रविष्टि की जाती है। सचिवालय, तिस्नान्तपुरम के अधिकारियों द्वारा स्टेशनरी की वस्तुओं को जारी करने के लिए अपने वाउचर तीन-तीन प्रतियों में प्रस्तुत करते हैं तथा कार्यालय द्वारा वस्तुओं की पावती वाउचर की एक प्रति पर प्राप्त की जाती है।

5. अधिकता एवं कमी का रजिस्टर

स्टॉक की वार्षिक जांच की जाती है तथा पुस्तकों में शेष और स्टॉक में वास्तव में पाई गई मात्रा को उचित स्वीकृति अधीन बटुटे-खाते डाला जाता है।

6. यूनियन विभागों को जारी की गई वस्तुओं का समायोजन

राज्य स्टेशनरी कार्यालयों द्वारा यूनियन विभागों को जारी की गई वस्तुओं के मूल्य के बारे में स्टेशनरी कार्यालय द्वारा महालेखकार को सूचित किया जाता है जो आवश्यक बही समायोजन करता है।

7. स्टेशनरी का मूल्य-निर्धारण

स्टेशनरी कार्यालय से हुए निगमों के मूल्य-निर्धारण के लिए नियंत्रक द्वारा समय-समय पर निर्धारित परिवहन एवं विभागीय प्रभारों की प्रतिशतता के साथ-साथ वर्ष की संविदा के अनुसार दरों की भुगतान की गई वास्तविक कीमत पर गणना की जाती है।

8. प्राप्त की गई वस्तुओं के लिए भुगतान

- (i) कागज, वस्तुओं, स्टेशनरी, पैकिंग केस, टाइपराइटर आदि की आपूर्ति अथवा खरीद के लिए तीन महीने के दौरान किए गए सी भुगतानों के वाउचर अथवा विवरण मुख्य कार्यालय से प्राप्त करने चाहिए और प्रासंगिक रजिस्टर में दर्शाई गई राशी के साथ उनको मिलाना चाहिए।
- (ii) बिलों की जांच संविदा की दरों के साथ करनी चाहिए तथा बिलों की कुल राशियों की अंकगणितीय जांच करनी चाहिए।
- (iii) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान अन्य स्रोतों की रसीदों की संगत दस्तावेजों के साथ जांच करनी चाहिए। भुगतान की गई वस्तुओं की रसीद के बारे में संबंधित खाता बही और बिनकार्ड से पता लगाना चाहिए।

9. वस्तुओं का निर्गम

- (i) विस्तृत लेखापरीक्षाओं के तहत महीने के दौरान वस्तुओं के निर्गम के लिए 5% मांगपत्रों की यह देखने के लिए छानबीन करनी चाहिए कि निर्दिष्ट वस्तुओं की मात्रा के बारे में समुचित जांच कर ली गई और मांगपत्रों को निर्गम हेतु परित कर दिया गया है।
- (ii) मुफ्त आपूर्ति के पात्र कार्यालय को बुक डेब्रिट कागज, स्टेशनरी आदि के 50% निर्गम तथा विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए अंकित मास के दौरान नकद भुगतान के निर्गम की उनकी संबंधित खाता-बहियों/बिनकार्डों में से पता लगाना चाहिए।
- (iii) यह देखना चाहिए कि पार्टियों द्वारा सभी निर्गमों की समुचित पावती दी जाती है और निर्गम वाउचरों में दिए गए आंकड़ों को मिटाया नहीं गया है तथा सभी संशोधनों को सांख्यिकित किया गया है।
- (iv) स्टेशनरी स्टोर की वस्तुओं के मूल्य-निर्धारण की पद्धति के बारे में विशेष तौर पर जांच कर लेनी चाहिए। खाली बहियों आदि जैसी स्थानीय स्तर से खरीदी गई वस्तुओं/निर्मित वस्तुओं के मूल्य-निर्धारण के बारे में जांच कर लेनी चाहिए। लेखापरीक्षाधीन महीनों के दौरान समस्त मूल्य-निर्धारण की अंकगणितीय जांच कर लेनी चाहिए।

- (v) भुगतान पर तथा बुक डेबिट पर किए सभी निर्गमों के जोड़ को संबंधित खाता-बहियों से जांच कर लेनी चाहिए । नकद भुगतान करने पर की गई समस्त आपूर्तियों की कीमत का रोक-बही से पता लगा लेना चाहिए। बुक डेबिट में की गई आपूर्तियों की कीमत के समायोजन की भी जांच कर लेनी चाहिए। पिछले वर्ष के समाप्त होने पर बकाया शेष को दर्शाने वाली सूची प्राप्त कर लेनी चाहिए तथा वर्ष के दौरान रोकड बही में दर्शाई गई वसूलियों से जांच कर लेनी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि वसूल न किए गए शेष को अगली सूची में ठीक से दर्शाया गया है ।
- (iv) 1 अप्रैल के आदि शेष का पिछले वर्ष के अंत शेष तथा स्टॉक सत्यापन सूची से मिलान कर लेनी चाहिए । 10% प्राप्तियों और निर्गम एवं स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि में खाता बही में की गई 10% प्रविष्टियों की अंकगणितीय दृष्टि से जांच कर लेनी चाहिए। खाता बहियों को यह देखने के लिए छानबीन कर लेनी चाहिए कि वस्तुओं का अंत शेष अनावश्यक स्तर से अधिक तो नहीं है। उन वस्तुओं की सूची तैयार करनी चाहिए जो एक वर्ष अथवा अधिक वर्ष में बिल्कुल भी जारी न की गई हो। यह सुनिश्चित करने के लिए पुरानी खाता-बहियों की जांच कर लेनी चाहिए कि वे वस्तुएं कितने समय से निर्गम किए बिना ही पड़ी हैं। सामान्य आवश्यकताओं से ज्यादा की गई खरीद की भी जांच पड़ताल करनी चाहिए।

10. टाइपराइटर्स, डुप्लीकेटर्स आदि के लेखे

- (i) इस लेखे की जांच की प्रतिशतता उतनी सीमा तक ही सीमित रहनी चाहिए जितनी अन्य वस्तुओं के मामले में की जाती है। विस्तृत लेखापरीक्षा करने के प्रयोजनार्थ तीन महीने के भुगतान को लिया जा सकता है।
- (ii) विभिन्न मांगकर्ता कार्यालयों द्वारा स्टेशनरी कार्यालयों को लौटाए गए सर्विस करने लायक टाइपराइटर्स के स्टॉक लेखे अथवा मांग से उनके अधिक होने अथवा अन्य कारणों की वजह से उनके अधिक होने के लेखे भी बनाए जाते हैं। ये मशीनें या तो अन्तिम स्तर से अन्य कार्यालयों से मांगपत्र पर अथवा उधार लेकर निर्गम की जाती हैं। 10% ऐसी प्राप्तियों एवं निर्गमों की मूल रिकार्ड अर्थात् प्राप्तियों के मामले में अग्रेषण कार्यालयों के कवरिंग पत्रों से और निर्गम के मामले में प्राप्तकर्ता कार्यालयों की पावतियों से जांच कर लेनी चाहिए। यदि मशीनों को अदक़र्ता कार्यालय को उधार दिया गया हो, तो यह देखना चाहिए कि किराया प्रभार की वसूली कर ली गई है और यदि भुगतान नकद किए गए थे, तो वसूल की गई राशियों के बारे में रोकड-बही से पता लगा लेना चाहिए। दूसरी ओर यदि वसूली का बही में समायोजन किया जाता है तो यह देखना चाहिए कि बही में समायोजन करने के अनुरोध लेखा अधिकारी को भेजा गया है तथा उसके द्वारा इसकी विधिवत पावती दी गई है।
- (iii) **निराकृत टाइपराइटर** - निराकृत टाइपराइटर्स की पंजी में की गई पच्चीस प्रतिशत प्रविष्टियों के बारे में मशीनों के मूल दस्तावेज से जांच कर लेनी चाहिए तथा यह देखने के लिए इन आदेशों की छानबीन कर लेनी चाहिए कि मशीनों को किन परिस्थितियों में निराकृत किया गया था तथा क्या उन मामलों में उपयुक्त कार्रवाई की गई थी कि मशीनों को घिसने अपितु असावधानी और अपेक्षा करने की वजह से निराकृत किया गया था। यह देखना चाहिए कि इन मशीनों को सस्कार के सर्वोत्तम लाभ पर बेचा गया था (सामान्य तौर पर इसके लिए सार्वजनिक नीलामी की जाती है, तथा वसूल किए गए विक्रय लाभ के बारे में रोकड -बही में उल्लेख करना चाहिए

11 **नीलामी बिक्री** : सामान्य तौर पर जब बेकार वस्तुएं, टाइपराइटर आदि अधिक मात्रा में इकट्ठे हो जाए, तो इनकी सूची बना लेनी चाहिए तथा इनको सार्वजनिक नीलामी करके बेचा जाएगा और इसके लिए नीलामी का समय और स्थान और वे परिस्थितियां जिनमें इनको बेचना है उनके बारे में अधिसूचना जारी करके यथा सर्वव्यापक प्रचार करके इनको बेचना चाहिए। सूचियों को बेकार टाइपराइटर्स और वस्तुओं के रजिस्टर से समेकित किया जाता है तथा इन सूचियों की 10 प्रतिशत प्रविष्टियों के यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि वे पूर्ण हैं और उनमें से किसी वस्तु की हराया नहीं जाता है। यह देखना चाहिए कि बिक्री के समाप्त हो जाने के बाद नीलामी द्वारा बिक्री का एक लेखा तैयार किया गया है और वसूल की गई नकदी को रोकड बही में जमा कर दिया गया है।

12. **वार्षिक स्टॉक लेखा** : स्टेशनरी नियंत्रक द्वारा प्रस्तुत किए गए स्टेशनरी स्टोर के वार्षिक स्टॉक लेखाओं को जांच के बाद उन्हें राज्य के विनियोजन लेखाओं में शामिल किया जाता है ।

परिशिष्ट IV

(अध्याय 4 का पैरा 4.22(ii) देखें)

संविदाओं तथा करारों की लेखापरीक्षा करने के लिए प्रक्रियात्मक अनुदेश

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र सं.1521-प्रशा I/87/59 दिनांक 12.5.1960 के द्वारा) ।

1.	<p>संविदाओं तथा संविदाकारों के बिलों की लेखापरीक्षा सामान्य तौर पर निम्नलिखित शीर्षों के तहत आती है भले ही संविदाएं केन्द्रीय क्रय एजेंसी द्वारा अथवा विभाग द्वारा दी हो :</p> <p>(i) संविदाओं तथा करारों की लेखापरीक्षा स्वयं द्वारा और मांग पत्र तथा निविदाओं के संदर्भ में</p> <p>(ii) संविदाओं, क्रय आदेशों तथा करारों के प्रति संविदाकारी के बिलों के भुगतानों की लेखापरीक्षा</p> <p>(iii) परेपिती द्वारा ऐसी संविदाओं के प्रति खरीदे गए उपकरणों, वस्तुओं आदि की लेखापरीक्षा और लेखा व्यवस्था ।</p>
2.	<p>संविदाओं और करारों, निविदाओं आदि की लेखापरीक्षा</p> <p>एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 3.7.19 में स्थानीय लेखापरीक्षा में की जाने वाली सामान्य जाँच को निर्दिष्ट किया गया है। अन्य जांचों का ब्यौरा नीचे दिया गया है :</p> <p>(i) निविदा को स्वीकार करने के संबंध में छानबीन करने के लिए यह देखना चाहिए :</p> <p>क) मात्रा तथा दरों के संबंध में ब्यौरे प्रस्तुत किए जाते हैं तथा निर्धारित कीमतें स्थिर हैं । मूल्य अन्तर खण्ड या अस्थायी दरों की व्यवस्था करने संबंधी संविदाओं के विवरण आगे की जांच करने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा को भेजना चाहिए ।</p> <p>ख) किसी भी महत्वपूर्ण खण्ड अर्थात् वस्तुओं का निरीक्षण, सुपुर्दगी तारीख और स्थान, प्रेषण संबंधी अनुदेश, परेपिती के नाम आदि में कोई चूक नहीं हुई है।</p> <p>ग) इस पर ऐसे प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं जो संविदा करने के लिए सक्षम हो। यदि किसी आदेश पर कोई ऐसा प्राधिकारी हस्ताक्षर करता है जो संविदा करने में सक्षम न हो तो इस आशय का प्रमाणपत्र रिकार्ड किया जाता है और उसमें जिस प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया है, उस प्राधिकारी के पदनाम का भी उल्लेख होना चाहिए।</p> <p>घ) यदि निविदा को स्वीकार करने में संविदा करने वाली फर्म के अलावा अन्य पार्टी को भुगतान करने की व्यवस्था होता है तो कार्यालय की बहियों में पाँवर ऑफ अटार्नी पहले ही पंजीकृत किया जाता है।</p> <p>ड.) बिक्री कर, उत्पाद कर आदि का भुगतान करने के प्रावधान के बारे में सरकार द्वारा समय - समय पर जारी किए गए अनुदेशों के संदर्भ में जांच करनी चाहिए। बिक्री कर का भुगतान कर दिया जाएगा, जैसे व्यापक प्रावधान यदि कानूनी दृष्टि से लगाए जाते हैं के बारे में आपत्ति करनी चाहिए तथा संविदा करने वाली अधिकारियों को निश्चित तौर पर यह बताने के लिए कहना चाहिए कि क्या बिक्री कर, उत्पाद शुल्क आदि देय हैं और यदि हाँ, तो किस दर और किस राशी पर देय हैं।</p> <p>च) वित्तीय वर्ष के अन्तिम भाग में दी गई निविदाओं को स्वीकार करने के बारे में विशेष तौर पर की जानी चाहिए तथा वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के समय पर व्यय करने की प्रवृत्ति को जानकारी में लाना चाहिए । पैसेंजर रेलगाडी से भारी वस्तुओं को ऐसी माल भाडा लागत पर, जो सामग्री की कीमत के अनुपात में न हो, भेजने के अनुरोध की विस्तृत जांच करने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को सूचित करना चाहिए । ऐसे मामलों में पार्टी को यह देखना चाहिए कि क्या तत्काल डिलीवरी करने लिए उच्चतर दरों का भी भुगतान किया गया था और क्या अतिरिक्त व्यय करने के लिए परिस्थितयां उचित थीं।</p> <p>(ii) स्वीकृतियों की लेखापरीच करने में एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 2.2.46 और 2.2.47 में दर्शाए गए वित्तीय स्वामित्व के विस्तृत सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए। स्वीकृत व्यय की आवश्यक एवं स्वामित्व के संबंध में शंका होने पर स्वीकृति जारी करने से संबंधित मूल दस्तावेजों को मांग लेना चाहिए तथा केन्द्रीय लेखापरीक्षा में इनकी छानबीन कर लेनी चाहिए । मामलों को स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को एक संक्षिप्त टिप्पण के साथ भेजा जा सकता है और यदि महालेखाकार यह जरूरी समझता है तो आगे जांच हेतु इ.पी.ए (अनुभाग) को भेज सकता है।</p> <p>(iii) यह भी देखना चाहिए कि -</p> <p>(क) पूर्व जांच के समय पर (यदि की गई हो) बताई गई सभी उपेक्षाओं को पूरा किया गया है अथवा लेखापरीक्षा की सन्तुष्टि के लिए उत्तर दिए गए हैं।</p> <p>(ख) अवयस्क के द्वारा अथवा उसकी ओर से संविदा नहीं किया गया है।</p> <p>(ग) संविदा में निर्धारित अवधि के भीतर उपयुक्त रकम में और ठीक राशी की प्रतिभूति जमा मी गई है तथा चूक होने की स्थिति</p>

	<p>में संविदा की शर्तों के तहत लगाए जाने वाले दण्ड लगाए गए हैं।</p> <p>(घ) भारत के राष्ट्रपति, राज्य के राज्यपाल अथवा अर्ध सस्कारी निकाय के अध्यक्ष आदि जैसा भी मामला हो, के लिए तथा उनकी ओर से संविदा पर हस्ताक्षर किए गए हैं।</p> <p>(ङ.) संविदा के फार्म पर छपी सभी शर्तों और अपेक्षाओं का पालन किया गया है।</p> <p>(च) यदि संविदा फर्म के साथ किया गया है, तो प्रत्येक साझेदार ने संविदा संबंधी सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर कर दिया हैं और यदि कोई साझेदार अनुपस्थित हो, तो उसके द्वारा विधित बनाए अट्टोर्नी के द्वारा फार्मों पर हस्ताक्षर किए जाते हैं।</p> <p>(iv) लेखापरीक्षा किए जाने के लिए अपेक्षित सभी संविदाओं और करारों की स.ले.प.अ./ अनुभाग अधिकारी द्वारा समीक्षा करनी चाहिए तथा आगे समीक्षा करने के लिए राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए । क्रय संबंधी बिलों की लेखापरीक्षा करने से पूर्व शाखा अधिकारी को इस बात से स्वयं सन्तुष्ट होना चाहिए कि स्वीकृतियों तथा करारों की समुचित लेखापरीक्षा की गई थी तथा उनके बारे में लेखापरीक्षा एवं समीक्षा की गई थी तथा उनके बारे में लेखापरीक्षा एवं समीक्षा का उचित पृष्ठान्न किया गया था ।</p> <p>(V) नीचे दर्शाए गए किस्म के मामलों की यदि जरूरी हो, सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए यदि ई पी ए(मुख्यालय) द्वारा भेजी गई कोई मद हो तो उसकी छानबीन / विश्लेषण करने के लिए विशेष तौर पर जांच करनी चाहिए -</p> <p>(क) व्यय की किसी ऐसी नई मद को शामिल करना जिसका संविदा में वास्तव में न रखा गया हो।</p> <p>(ख) संविदाओं में वितरण की तारीख का विस्तार, जहां वस्तुओं के वितरण के कारण उच्च दरें अनुमत है।</p> <p>(ग) संविदाओं के संबंध में फर्मों के लिए मुआवजे की अनुमित देना ।</p> <p>(घ) संविदा में कोई असाधारण शर्त रखना भले ही यह सस्कारी आदि द्वारा मंजूर की गई हो।</p> <p>(ङ.) लागत जमा लाभ आधार पर सी संविदाएं करना</p> <p>(च) सस्कारी स्टाकिस्ट के स्तर में कार्य करने के लिए निजी फर्मों के साथ सभी संविदाएं करना</p> <p>(छ) अनुग्रहपूर्वक भुगतान करने के लिए सभी स्वीकृतिया देना</p>
3.	<p>वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए बिलों की लेखापरीक्षा</p>
	<p>एम.एस.ओ(लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 3.1.20 में निर्धारित जांच करने के अलावा संविदाकारों के बिलों की लेखापरीक्षा करते समय यह देखना चाहिए कि-</p> <p>(क) वस्तुओं को खरीदने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रदान की गई ।</p> <p>(ख) वस्तुओं की समस्त खरीद सस्कार द्वारा निर्धारित अनुदेशों के अनुसार उस नियम के विशेष संदर्भ में की जाती है कि जिस खरीद के लिए एक वरिष्ठ वित्तीय प्राधिकारी की स्वीकृति प्रदान करने की आवश्यकता होती है, ऐसी किसी खरीद के लिए किस्तों में निरंतर प्राधिकारी की स्वीकृति नहीं दी जाती है।</p> <p>(ग) बिलों में दर्शाई गई दरें करारों में दी गई दरों से मिलती हैं।</p> <p>(घ) जब संविदा में चरणों में अर्थात विनिर्माण के समय पर अथवा स्थापना करने के बाद निरीक्षण करने की शर्त हो तो आवश्यक निरीक्षण प्रमाण पत्र बिलों के साथ प्रस्तुत किए जाते हैं।</p> <p>(ङ.) जब आर्डर रेलमार्फत होता है, तो रेल भाडा, बीमा प्रभारों आदि के दावे के साथ नकद रसीद, उनकी राशियों को ध्यान में न रखते हुए, विधित संलग्न की जाती है।</p> <p>(च) जब फर्म द्वारा आर्डर प्राप्त करने की तारीख को बाजार में प्रचलित दरों के आधार पर संविदा किया जाता है, तो ऐसी दरों का आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त बाजार दरों की सूचना से सत्यापन लेनी चाहिए। इन दरों की क्रय अधिकारियों से पुष्टि कर लेनी चाहिए। जब संविदा में अलग-अलग अवधियां नियत होती हैं, तो वस्तुओं के प्रेषण/डिलीवरी की तारीख से स्वतंत्र स्तर से जांच कर लेनी चाहिए।</p> <p>(छ) जब कोई संविदा ऐसी वस्तुओं के लिए की गई हो, जो भारत से बाहर के देशों से प्राप्त की जाती हैं, तो संविदा के उपबंधों के अधीन, अथवा सक्षम अधिकारी के आदेशों के अधीन भुगतान को छोड़कर सीमा-शुल्क की वजह से अथवा सीमा शुल्क में बढ़ोतरी की वजह से कोई भुगतान नहीं किया जाता है ।</p> <p>(ज) क्या प्रेषित द्वारा प्रमाण पत्र की अपनी रसीद में कोई विसंगति अथवा कमी रिकार्ड की गई हैं, जिसके साथ उन मामलों में 10% शेष अथवा अन्तिम स्तर से 100% समर्थन का प्रमाण पत्र हैं जहां पर अग्रिम भुगतान अथवा आंशिक भुगतान अथवा 90% आंशिक भुगतान प्रचलित है ।</p> <p>(झ) वस्तुओं की डिलीवर करने की अवधि के भीतर डिलीवर कर दिया गया है और देरी से डिलीवरी, यदि कोई हो, को सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से विनियमित कर दिया गया है।</p>

4.	खरीद संबंधी बिलों,संविदाओं आदि की स्थानीय लेखापरीक्षा
	<p>स्थानीय लेखापरीक्षा में निम्नलिखित मदों की जांच की जा सकती है :</p> <p>(क) दर/चल संविदाओं आपूर्ति आर्डर आदि सहित निवदा की स्वीकृति ।</p> <p>(ख) निवदाओं की स्वीकृति आदि के प्रति संशोधन</p> <p>(ग) यू.के, यू.एस.ए एवं अन्य विदेशों में आपूर्तिकर्ताओं पर सीधे भारत में ठेके संविदा रह देना।</p> <p>(घ) भारतीय मिशनों तथा विदेशों के आयुक्त द्वारा संविदाएं देना इसमें जो यू के और यू.एस.ए के शामिल नहीं है (यू.के.एवं यू एस ए के मामले में आई.एस.डी लंदन और आई .एस. एम वाशिंगटन के लिए अपेक्षित वस्तुओं को प्राप्त करने तथा उन्का भुगतान करने की उन्की अपनी प्रक्रिया होती है)</p> <p>(ङ.) टिम्बर खरीद आर्डर</p> <p>(च) बिक्री कर, उत्पाद शुल्क आदि के बारे में क्रय संगठनों द्वारा जारी किए गए कार्यालय आदेश आदि</p> <p>(छ) निपटान संबंधी संविदाएं देना</p> <p>(ज) मध्यस्थता संबंधी मामले आदि।</p>

परिशिष्ट - V (पैरा 4.30(III) देखें) सामाजिक सुरक्षा योजनाएं	
1.	निराश्रय व्यक्तियों के लिए पेंशन योजना (संदर्भ जी ओ (पी) 1415/73/ एल.ए.एण्ड एस डब्ल्यू दिनांक 3.8.1973) स्थानीय लेखापरीक्षा में यह देखना चाहिए कि (i) पेंशन को मंजूरी प्रदान करने से पूर्व योजना के नियम 4 और 5 में निर्धारित विभिन्न शर्तों को पूरा किया जाता है। (ii) भुगतान दो महीने में एक बार अर्थात् जनवरी, मार्च, मई, जुलाई, सितम्बर और नवम्बर के पहले सप्ताह में किया जाता है। (iii) नियम 8 के तहत टिप्पण के अनुसार पेंशन की स्वीकृति के महीने के पहली तारीख से भुगतान किया जाता है। (iv) जिन मामले मनीआर्डर के लौटने के कारण पेंशन दूसरी बार भेजी गई हो, मनीआर्डर (एम.ओ) कमीशन को नियम 9(i) के अनुसार पेंशन की राशी से काट लिया गया है। (v) नियम 12 में यह शर्त है कि स्कीम के तहत पेंशन को गलती, जालसाजी अथवा अपात्र व्यक्ति को स्वीकृति की वजह से निरस्त किया जाता है तो ऐसे मामले में ऐसी अनियमित स्वीकृति के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों से पहले भुगतान की गई राशी की वसूली की जाती है न कि पेंशन भोगी की। यह विशेष तौर पर देखना चाहिए कि क्या इस प्रावधान का पालन किया जा रहा है, (vi) पेंशन भोगियों की मृत्यु होने पर ग्राफ अधिकारी उसकी तत्काल सूचना देते हैं और ऐसे मामलों में पेंशनों का संवितरण तहसीलदार द्वारा तत्काल बंद कर दिया जाता है (नियम 13) (vii) तहसीलदार पेंशन को जारी रखने की पात्रता के बारे में अर्धवार्षिक सत्यापन करता है और हर वर्ष मई और नवम्बर मास की 5 तारीख को कलक्टर को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। (viii) जिन मामलों में पेंशनभोगी राज्य को छोड़ जाता है और दूसरे राज्य में रहने लगता है तो ऐसे मामलों में पेंशन भोगी जिस महीने में राज्य को छोड़ता है उस महीने से पेंशन बंद कर दी जाती है (नियम 10)
2.	टी.बी के गरीब रोगियों की सहायता की योजना (संदर्भ: जी ओ (पी)626 /63/एच.एल.डी दिनांक 14.8.1963) (i) रोगी आवेदन करने की तारीख को एक वर्ष से अधिक अवधि से केरल का मूल निवासी है । (ii) रोगी अथवा उसके परिवार (परिवार को के.एस.आर III के नियम 79 में परिभाषित किया गया है और इसमें विवाहित सदस्य शामिल नहीं होते जो अलग रह रहे हो) की मासिक आय 300/- प्रति वर्ष से अधिक न हो। (iii) आवेदन पत्र रोगी के निवास स्थान के समीपस्थ टी.बी अस्पताल/क्लिनिक/ सेनेटोरियम के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित हो कि रोगी टी.बी. से पीड़ित है और उसे कम से कम 6 महीने के उपचार की जरूरत है और वह उसे अधीन किस संस्था में शामिल नहीं किया गया है (नियम 8) (iv) तहसीलदार यह प्रमाणित करना चाहिए कि आवेदक गरीब है तथा आवेदक की सभी स्रोतों से वार्षिक आय 300रू से अधिक नहीं है। (v) आवेदन को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने के लिए अन्तिम प्राधिकारी कलक्टर होता है। (vi) ऐसे मामले में सहायता राशी 30/रू प्रति माह है तथा यह राशी आदेश की तारीख से छः महीने की अवधि के लिए दी जाएगी। तथापि, चिकित्सा अधिकारी और तहसीलदार के द्वारा आगे सिफारिश करने पर इस सहायता को अगले छह माह तक और बढ़ाया जा सकता है। अवयस्क को सहायता का भुगतान करने के लिए नियम 139 (सी) के एस.आर. भाग III में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। (vii) टी.बी अस्पताल/क्लिनिक/सेनेटोरियम में लाभाग्राही को दाखिल करने की तारीख के बाद की तारीख से अथवा उस तारीख से, जब वह गरीबी की स्थिति में नहीं है वित्तीय सहायता बंद हो जाती है। (viii) टी.बी. क्लिनिक आदि में दाखिल हुए रोगियों को इस आशय की घोषणा देनी होगी कि क्या उसे स्कीम के तहत कोई वित्तीय सहायता मिल रही है तथा संस्था के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी के द्वारा उसके दाखिल होने के तथ्य के बारे में तहसीलदार को सूचित करने चाहिए जो उन रोगियों को आगे वित्तीय सहायता देना बंद कर देगा। (ix) तहसीलदार प्रत्येक वित्तीय वर्ष में इस तथ्य के बारे में तिमाही सत्यापन करेगा कि लाभाग्राही जीवित है तथा वह

	गरीबी की परिस्थितियों में बना हुआ है तथा कलेक्टर को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।
3.	कुष्ठरोगियों तथा कैंसर रोगियों की वित्तीय सहायता की योजना (संदर्भ: जी.ओ (पी) सं. 394/76/एच डी दिनांक 9.11.1976)
	<p>क) कुष्ठ रोगी</p> <p>(i) आवेक की पात्रता के बारे में ग्राम अधिकारी द्वारा सत्यापन किया जाएगा तथा तहसीलदार द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाएगी (नियम 8)</p> <p>(ii) रोगी अथवा उसके किसी रिश्तेदार अर्थात पत्नी/पति,पुत्र/पिता अथवा मां की मासिक आय 50रू. से अधिक न हो (यदि रिश्तेदार 7 वर्ष से अधिक समय से लगातार लापता है तो ऐसे रिश्तेदार (रों) की मौजूदगी की उपेक्षा की जा सकती है।</p> <p>(iii) वह आदतन भिखारी न हो तथा अनैतिक चरित्र का दोषी होने अथवा ऐसा कोई जुर्म करने का उसका पूर्ववृत्त न हो कि एक वर्ष की अधिक अवधि के लिए जेल में रहा हो।</p> <p>(iv) वह समीपस्थ एस.ई.टी.केन्द्र/अस्पताल में पंजीकृत रहा हो तथा समय-समय पर दिए गए नुस्खे के अनुसार उपचार करा रहा है, लेकिन कुष्ठरोग का उपचार करने के लिए किसी मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ संस्था में अन्तरंग रोगी के स्तर में दाखिल नहीं मिला है जहां पर मुफ्त आवास तथा उपचार की सुविधा उपलब्ध हों।</p> <p>(v) यह सहायता 50रू. प्रतिमास तक सीमित होती है और केवल एक वर्ष की अवधि के लिए स्वीकृत होती है और यदि इसे एक वर्ष के बाद बढ़ाया जाता है,(सहायता की अधिकतम अवधि 2 वर्ष तक बढ़ाया जाता है) सहायता को अधिकतम अवधि का इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होता है कि रोगी का उपचार जारी रखना जरूरी है तथा रोगी एस.ई.टी.केन्द्र/अस्पताल में नियमित स्तर से इलाज भी करा रहा है लेकिन वह अन्तरंग रोगी के स्तर में नहीं है/ उपचार बाद होने के 3 वर्ष बाद रोगी को नए सिरे से दुबारा सहायता प्रदान की जा सकती है।</p> <p>(vi) यदि व्यक्ति राज्य से चले जाते हैं अथवा एस.ई.टी.केन्द्र/अस्पताल से उपचार बंद कर देते हैं अथवा उनकी मृत्यु हो जाती है तो ऐसे चले जाने अथवा उपचार बंद करने अथवा मृत्यु होने के महीने की पहली तारीख से जो भी मामला हो, सहायता बंद कर दी जाती है ।</p> <p>(vii) ग्राम अधिकारी द्वारा सहायता जारी रखने की पात्रता का अर्धवार्षिक सत्यापन करने का प्रमाण होता है (प्रमाणन की रिपोर्ट तहसीलदार को प्रत्येक वर्ष के मई और नवम्बर की 2 तारीख को प्रस्तुत करनी होती है।)</p> <p>(viii) अवितरित लौटाए गए मनीआर्डरों को सस्कार के पास जमा किया जाता है और दूसरी बार सहायता की राशी प्रेषित करने के मामले में मनीआर्डर के कमीशन को सहायता की राशी से काट लिया गया है यदि सहायताग्राही की चूक (जैसे आवास के परिवर्तन की सूचना न होना) के कारण यह स्थिति उत्पन्न हुई है ।</p> <p>(ix) स्वीकृत सहायता को स्वीकृति के मास की पहली तारीख से लागू किया जाता है। यदि स्वीकृत में 2 महीने से अधिक का विलम्ब होता है तो ऐसे मामले में स्वीकृति की तारीख को ध्यान में रखे बिना स्वीकृति के तीसरे मास की पहली तारीख से प्रभावी होगी।</p> <p>(x) पागल अथवा नाबालिग रोगियों के मामले में भुगतान की राशी इस प्रयोजनार्थ नियुक्त अभिभाक्क को ही दी जाती है तथा जिसने अनुदान लेने वाले को सहायता करने के लिए निर्धारित करार किया है (इस करार पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं होगी।)</p> <p>(xi) जिन व्यक्तियों को सहायता प्रदान की जाती है उन व्यक्तियों के नाम दर्शाने वाला एक रजिस्टर तहसीलदार के पास नियमों के फार्म III में होता है।</p> <p>ख) कैंसर रोगी</p> <p>इन रोगियों के बारे में निम्नलिखित मामलों को छोड़कर उन्हीं बातों की जांच पडताल की जाएगी जिनकी कुष्ठ रोगियों के मामले में की गई थी ।</p> <p>(i) सहायता की स्वीकृति मृत्यु होने अथवा वसूली होने तक जो पहले हो वैध है</p> <p>(ii) सहायता की स्वीकृति, स्वीकृति मास की पहली तारीख से प्रभावी होगी। स्वीकृति में विलम्ब होने के मामले में यह आवेदन करने के दूसरे महीने की पहली तारीख से प्रभावी होगी ।</p>

4.	<p>केरल कृषि कामगार पेंशन योजना, 1982 (कुपया पैरा 4.30(iv) देखें)</p> <p>संदर्भ: 1. जी.ओ (पी)/23/82/ एल बी आर दिनांक 13.7.1982 2. जी.ओ (पी)/52/82/ एल बी आर दिनांक 23.12.1982 3. जी.ओ (पी) 83/ एल बी आर दिनांक 17.5.1983</p>
	<p>मुख्य विशेषताएं</p> <p>(i) इस स्कीम के अन्तर्गत ऐसा कोई भी व्यक्ति पेंशन प्राप्त करने का पात्र नहीं होगा यदि</p> <p>(क) उसकी वार्षिक आय 1500/ से अधिक हो (ऐसी आय की गणना करने में आवेदक और उसके पति/पत्नी, अविवाहित वयस्क पुत्र और पुत्रियां, यदि कोई हो, की आय का भी विचार किया जाएगा)</p> <p>(ख) वृद्ध, बीमार अथवा विकलांगों की देखभाल करने के लिए बनाई गई संस्था में आवेदक की देखभाल की जा रही हो। अथवा</p> <p>(ग) यदि आवेदक कोई वित्तीय सहायता प्राप्त कर रहा हो (जो केन्द्र अथवा राज्य सरकार अथवा स्थानीय प्राधिकरण द्वारा अथवा केन्द्र अथवा राज्य सरकार अथवा स्थानीय प्राधिकरण की सहायता से चलाए जा रहे किस संगठन द्वारा बनायी गई किसी कल्याण स्कीम के तहत टी.बी कुष्ठ रोग अथवा कैंसर रोगियों के लिए वित्तीय सहायता के अलावा है।)</p> <p>(घ) यदि वार्षिक आय पेंशन की स्वीकृति के बाद किसी समय 1500 से अधिक होती है, तो इसके बाद पेंशन के लिए पात्र नहीं होगा।</p> <p>नोट: जहां पर आवेदक द्वारा मौजूदा किसी कल्याण स्कीमों के तहत वित्तीय सहायता ली जा रही हो, तो आवेदक को ऐसी कल्याण स्कीमों के तहत तथा कृषि कामगार पेंशन स्कीम के तहत सहायता लेने के बारे में विकल्प देना होगा</p> <p>(ii) आवेदन पत्र के विवरणों की सत्यता के बारे में सन्तुष्ट होने के उपरान्त ग्राम अधिकारी प्रमाण पत्र को स्टिकर करने के बाद एक प्रति संबंधित जिला श्रम अधिकारी को भेजेगा जिसके क्षेत्राधिकार में आवेदक रहता है और दूसरी प्रति अपने कार्यालय में रखेगा।</p> <p>(iii) जिला श्रम कार्यालय के उप श्रम अधिकारी / कृषि श्रम निरीक्षक और सहायक श्रम अधिकारी ग्रेड I मंजूरीदाता प्राधिकारी निरीक्षक और सहायक श्रम अधिकारी ग्रेड I मंजूरीदाता प्राधिकारी होते हैं । यदि आवेदक प्रथम दृष्टया पेंशन के लिए पात्र नहीं पाया जाता है तो आवेदक को 15 दिन का नोटिस देने तथा आवेदक को सुनने के बाद उसके आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा । अस्वीकार करने के कारणों के बारे में फार्म II ख में आवेदक तथा ग्राम अधिकारी को भी सूचित कर दिया जाएगा ।</p> <p>(iv) उप श्रम अधिकारी फार्म III में प्राप्त/स्वीकृत, अस्वीकृत किए गए आवेदनों का एक रजिस्टर बनाएगा । इस सूची को ग्राम कार्यालयों में प्रकाशित किया जाएगा ।</p> <p>(v) पेंशन का भुगतान तीन महीनों में एक बार अर्थात् जनवरी अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर में उप श्रम अधिकारी द्वारा मनीआर्डर के द्वारा किया जाएगा जिसको शिक्कायत संबंधी जांच लम्बित होने पर भुगतान रोकने का अधिकार होगा । श्रम अधिकारी भुगतानों के लेखाओं के छमाही विवरण श्रम आयुक्त को भेजेगा ।</p> <p>(vi) जो अपील आर्डर होने के 6 दिन के भीतर दायर की जाएगी, वह राजस्व डिवीजनल अधिकारी के पास रहेगी जो इसके बारे में अन्तिम निर्णय लेगा ।</p> <p>(vii) पेंशनभोगी की मृत्यु होने अथवा उसके केरल राज्य से चले जाने और दूसरे राज्य में छः महीने से अधिक अवधि तक रहने पर उसकी पेंशन बंद कर दी जाएगी ।</p> <p>(viii) श्रम आयुक्त स्कीम का समग्र प्रभारी होता है और वह इस संबंध में आवश्यक अनुदेश जारी करेगा ।</p>
	<p>लेखाकरण प्रक्रिया</p> <p>(i) प्रत्येक जिले का उप श्रम अधिकारी संबंधित ट्रेजरी में टी.आर 42 में दी अलग अलग बिल प्रस्तुत करेगा एक बिल पेंशन की राशी का तथा दूसरा बिल मनीआर्डर को कमीशन राशी के लिए होगा । फार्म 1 ए में पेंशन के भुगतान की अनुसूची अनुलिपि में बिल्स के साथ संलग्न की जाएगी । बिलों की राशी डकघर के लेखा में ट्रेजरी द्वारा जमा कस्के अन्तरित की जाएगी और ट्रेजरी से भुगतान का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाएगा । दो प्रतियों में फार्म I क में भुगतान</p>

अनुसूची के साथ ट्रेजरी से प्राप्त किए गए भुगतान प्रमाण पत्र के साथ मनीआर्डर फार्मों को डक़घर को प्रस्तुत किया जाएगा। अनुसूची की एक प्रति डक़घर से वापस ली जाएगी जिस पर स्किर्ड हेतु पोस्ट मास्टर की मुहर तथा हस्ताक्षर होंगे।

- (ii) पेंशन स्कीम के बारे में उप श्रम अधिकारी फार्म II में अलग रोकड-बही बनाएगा। वितरित न किए गए मनीआर्डर के संबंध में पोस्टमैन द्वारा लौटाए गए धन के सी बिलों को रोकड मनीआर्डर भेजे जाते हैं, तो पेंशन तथा मनीआर्डर कमीशन की राशी को रोकड बही के भुगतान पक्ष की ओर लिख जाता है। रोकड बही को प्रत्येक महीने के अन्तिम कार्य दिवस को बन्द कर दिया जाएगा। फार्म III में उसकी एक प्रति निम्नलिखित अनुसूचियों के साथ श्रम आयुक्त को एक प्रति के साथ महालेखाकार को भेजी जाएगी:-

(क) फार्म I क में पेंशन अनुसूची

(ख) फार्म I क में आहरित बिल्स अनुसूची

(ग) फार्म IV में ट्रेजरी में प्रेषण संबंधी अनुसूची

(घ) फार्म V में पोस्टमैन द्वारा लौटाई गई अवितरित पेंशन की अनुसूची

(ड) फार्म VI में प्रेषण एवं आहरणों का समाधान विवरण।

- (iii) उप श्रम अधिकारी फार्म VII में वितरित न किए गए मनीआर्डरों का रजिस्टर रखेगा।

इस भाग में विहित रजिस्टर और फार्म तैयार करने होंगे जो जी.ओ.(पी)/23/82/ एल बी आर दिनांक 13.7.1982 में विहित रजिस्ट्रों तथा फार्मों के अलावा होंगे।

चूंकि उप श्रम अधिकारियों को जिला श्रम कार्यालय से सम्बद्ध होते हैं, इसलिए जिला श्रम अधिकारियों की समुचित पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करना चाहिए। जिल श्रम अधिकारी द्वारा रोकड बही तथा सहायक रजिस्ट्रों की जांच की जाएगी और उन्हें अपने प्रति हस्ताक्षर द्वारा बन्द किया जाएगा।

परिशष्ट VI

(पैरा 8.18 देखें)

नकद एवं वस्तुओं की प्रश्नावली के लेखाओं का रखरखाव

सिविल कार्यालयों की प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किया जाए। (कृपया प्रत्येक मद के सामने निरीक्षण रिपोर्ट/नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियों में पैरा संख्या अथवा विशेष टिप्पणियों, यदि कोई हों, का संदर्भ दें।)	
1.	क्या विभाग में एक आन्तरिक लेखापरीक्षा तंत्र कार्यरत है और इसका कार्यकलाप कितना प्रभावी है ? क्या आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध/नियंत्रण अधिकारी द्वारा कार्यालय के लेखाओं का आवधिक निरीक्षण किया जाता है।
2.	क्या प्राप्तियों तथा भुगतान के सभी लेनदेनों को रोकड बही में उनके आवृत्ति के क्रम में और उस तारीख को जिस तारीख को वास्तव में हुई हो, निर्धारित स्म में सही - सही रिकार्ड किया जाता है।
3.	क्या रोकड-बही में नकद शेष तथा ठीक-ठीक निकाले गए कुल शेषों का विश्लेषण देते हुए उसे नियमित स्म से बंद किया जाता है। जहां पर सहायक रोकड बहियों बनाई जाती हैं, तो क्या वहां पर शेष को मुख्य रोकड बही में रोजाना और सही-सही ले जाया जाता है।
4.	(क) क्या प्राप्तियों, भुगतानों तथा शेषों के बारे में की गई सभी प्रविष्टियों के सत्यापन के रोकड बही में प्रमाण हैं और शेष राशी की महीने में कम से कम एक बार गिनती की जाती है तथा कार्यालय अध्यक्ष द्वारा विधिवत प्रमाणित किया जाता है। (ख) क्या रोकड बही को लिखने वाले व्यक्ति के अलावा कोई अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी अंकगणितीय जांच की जाती है।
5.	क्या रसीद बुकों के प्रतिपत्रों में दर्शाए अनुसार नकद की सभी प्राप्तियों तथा बिलों, चेको, केश आर्डरों अथवा रिजर्व बैंक ड्राफ्टों पर ट्रेजरी से प्राप्त नकद के बारे में समुचित शीर्षों के अधीन तथा सही विवरणों सहित रोकड बही में पता लगाया जाता है।
6.	क्या ट्रेजरियों/बैंकों से प्राप्त डिमाण्ड ड्राफ्टों की कीमती वस्तुओं के रजिस्टर में प्रविष्टि की गई है तथा क्या उनके निपटान के बारे में समुचित स्म से निगरानी की जाती है।
7.	क्या रसीद बुक (प्रयुक्त तथा अप्रयुक्त) तथा रसीद बुकों के स्टॉक रजिस्टर को कार्यालय अध्यक्ष की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है।
8.	क्या रसीद बुकों पर पृष्ठ संख्या दी गई है तथा पृष्ठों की गिनती का प्रमाणपत्र रिकार्ड किया जाता है, सभी रसीद बुकों का समुचित स्टॉक लेखा रखा जाता है तथा उनके स्टॉक का समय समय पर सत्यापन किया जाता है।
9.	क्या निरस्त रसीदी के प्रतिपत्र रसीद बुक में उपलब्ध हैं। (i) क्या किसी एक अधिकारी को एक समय में एक से ज्यादा रसीद बुकें जारी की जाती है। (ii) क्या प्रयोग में लाई गई बुक को लौटा दिया जाता है जब नई बुक जारी की जाती है। (iii) क्या रसीद बुकों के स्टॉक का वास्तविक सत्यापन किया जाता है ?
10.	क्या अनुचित विलम्ब बिना भुगतान किए जाते हैं तथा उनके साथ रसीदी चालान लगाए जाते हैं।
11.	क्या एक महीने में भुगतानों की संख्या दस से अधिक है तथा उनमें कुल राशी 1000/ रु से अधिक है क्या ट्रेजरी से समेकित रसीद प्राप्त कर ली गई है तथा उसका रोकड बही की प्रविष्टियों से मिलान किया जाता है।
12.	क्या रसीदों के अनुसूच प्रेषणों का सभी मामलों में पता लगाया जाता है। क्या रसीदों के परस्पर संदर्भ रोकड बही में दिए जाते हैं जब प्रेषण किए जाते हैं।

13.	क्या सभी भुगतानों के प्रमाणस्वस्त्र वाउचर संलग्न है।
14.	क्या भुगतानों के प्रमाणस्वस्त्र उप-वाउचरों, अदाता रसीदों आदि को निरस्त किया जाता है और कार्यालय में रखा जाता है।
15.	क्या बिलों के साथ ट्रेजरी में जमा किए गए टी.आर 45 में परिचियों को वापस प्राप्त किया गया है तथा उन्हें कार्यालय में रखा गया है।
16.	पृष्ठांकित किए गए प्रासंगिक बिलों के मामले में क्या फार्म टी.आर 105 में सूचना जारी की जाती है तथा उसकी एक प्रति वापस प्राप्त की जाती है तथा कार्यालय में रखी जाती है।
17.	क्या अग्रिम धनराशी के बहुत पहले आहरण के अथवा आवश्यकता से अधिक धनराशी निकालने के कोई मामले हैं।
18.	क्या सस्कार की स्वीकृति के बिना धनराशी निकालने तथा बैंक में जमा करने का कोई मामला है और क्या इसके परिणामस्वस्त्र सस्कारी धन का निधि रोध हुआ है।
19.	क्या हाथ में अनुचित स्त्र से अधिक नकदी रखने की प्रवृत्ति है ?
20.	क्या निजी रोकड को सस्कार के नियमित नकद शेष में मिला दिया जाता है।
21.	क्या मूल दावों के सामने बकाया राशी के दावों को नोट कर लिया गया है और उन्हें साक्ष्यांकित कर दिया गया है।
22.	क्या ली गई/अभ्यर्पित छुट्टी को संबंधित व्यक्तियों की सेवा पुस्तिकाओं तथा छुट्टी के लेखाओं में नोट कर दिया गया है।
23.	क्या नकद के संबध में कार्रवाई करने वाले व्यक्तियों ने पर्याप्त विश्वस्तता बीमा प्रस्तुत कर दिया है।
24.	मुख्यालय से प्राप्त वाउचरों के संबध में वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के साथ स्टक की स्वीकृत संख्या, उपस्थिति पंजी, वेतन पत्रों, सेवा पुस्तिकाओं छुट्टियों लेखाओं आदि की जांच की गई है और उन्हें सही पाया गया है।
25.	<p>क्या लेखापरीक्षा पार्टी की जानकारी में नीचे बताई गई कोई अनियमितता आई थी। यदि हाँ, तो निरीक्षण रिपोर्ट पैरा का संदर्भ दें।</p> <p>(i) लेखा पुस्तकों तथा रजिस्ट्रों, ट्रेजरियों में प्रस्तुत बिल, बीजक, बिक्री बिलों तथा रसीदों आदि में आंकड़ों को मिटाना, उमर लिखने, काट-छांट करने, बदलना तथा आंकड़ों, पास आर्डर आदि में साक्ष्यांकित न किए गए संशोधन।</p> <p>(ii) लेखा पुस्तकों तथा रजिस्ट्रों से पृष्ठों को निकालना।</p> <p>(iii) विशेष कर रोकड बहियों तथा स्टक बुकों में जोड़ों तथा अग्रेनीत में छेड़छाड करना।</p> <p>(iv) बिलों का जोड करने में गलतियाँ।</p> <p>(v) सहायक रजिस्ट्रों से मुख्य रजिस्ट्रों में आँकड़ों को ले जाने में गलतियाँ</p> <p>(vi) ट्रेजरी से निकाली गई धनराशी को आदाता को वितरण करने में विलम्ब (धनराशी में वसूल की गई धनराशी/कोर्ट की कूर्की से वितरित न किए गए वेतन आदि)</p> <p>(vii) लेखापरीक्षा को बीजक तथा प्रतिहस्ताक्षरित विस्तृत बिलों को प्रस्तुत करने में निरन्तर विलम्ब</p> <p>(viii) चालानों के आंकड़ों से छेड़छाड</p> <p>(ix) स्टक बुकों में प्रविष्टि करने के लिए बीजकों में समुचित संदर्भ न होना तथा राशी को निदिष्ट किए बिना वाउचारों पर किए गए पे आर्डर</p> <p>(x) ट्रेजरी बिल बुकों में प्रविष्टि किए बिना ट्रेजरी में प्रस्तुत किए गए बिल ट्रेजरी बिल बुक की प्रविष्टियों में काट छांट तथा बदलाव करना।</p> <p>(क) क्या एक ट्रेजरी के साथ लेन-देन करने के लिए एक समय में एक से अधिक बिल बुकों का इस्तेमाल किया जाता है।</p> <p>(ख) क्या बिल बुकों को आहरण अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रखा जाता है।</p> <p>(xi) क्या बिलों में भुगतान की गई वस्तुओं निर्माण कार्य की मदों का संगत रजिस्ट्रों यानि स्टक लेखा वर्क रजिस्ट्रों माप पुस्तिकाओं आदि से पता लगाया जाता है।</p> <p>(xii) बिलों की कार्यालय प्रतियों पर पूरे हस्ताक्षर करना, आदाता, पृष्ठांकित आदि के नाम के संबध में कार्यालय प्रतियों तथा बिलों की स्वच्छ प्रतियों की प्रविष्टियों के बीच अन्तर, अथवा कार्यालय प्रतियों का न होना।</p>

	(xiii) पी.डी.लेखे के संबंध में ट्रेजरी/पी.डी.लेखाओं के संबंध में महालेखाकार, ट्रेजरी पासबुक का शेष कार्यालय द्वारा बनाए लेखाओं में दर्शाए शेष के साथ मेल खाता है और क्या शेष का समाधान करने के लिए उचित कार्रवाई की गई । जब जमा की गई धनराशियों का पुनः भुगतान कर दिया जाता है तो क्या रजिस्टर में मूल प्रविष्टियों के सामने आवश्यक नोटिंग की जाती है।
26.	वस्तुओं की खरीद के मामले में, क्या भुगतान की गई दरें वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए की गई संविदा अथवा करार में दर्शाई गई दरों से मिलती हैं।
27.	क्या पास करने वाले और प्राप्तकर्ता सस्कारी कर्मचारियों द्वारा भुगतान करने से पूर्व गुणवत्ता और मात्रा संबंधी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने में कोई चूक हुई है।
28.	क्या स्टॉक लेखा निर्धारित फार्म में रखा जाता है।
29.	क्या खरीदी गई अथवा अन्यथा प्राप्त वस्तुओं की संबंधित रजिस्टर में प्रविष्टि करने में कोई चूक हुई है।
30.	क्या प्राप्तकर्ताओं की ओर से निर्गमों के बारे में समुचित मांग/मांग पत्र तथा पावतियां प्राप्त की जाती है।
31.	क्या वस्तुओं की अभिरक्षा करने वाले अधिकारी के अलावा अन्य जिम्मेदार अधिकारी द्वारा स्टॉक का आवधिक सत्यापन किया जाता है । क्या स्टॉक में कोई संचय हुआ है जिसके परिणामस्वरूप निधि में रोक हुई है।
32.	क्या स्टॉक रजिस्ट्रों में लेन देन / शेष का साक्षात्करण करने के लिए कोई चूक हुई है।
33.	कार्यालय से भुगतान किए गए ऋणों तथा अग्रिमों के मामले में क्या समुचित लेखे रखे गए हैं तथा वसूलियों की ध्यानपूर्वक निगरानी की गई है
34.	अनुदान के मामले में क्या उपयोग करने के बारे में ध्यानपूर्वक निगरानी की गई और अप्रयुक्त अनुदान को वापस किया गया है।
35.	राजस्व अर्जित करने वाली मदों (जैसे किराए देने के लिए भोगधिकार आदि के मामले में क्या विभाग की ओर से वसूली योग्य राजस्व की संग्रहण में कोई चूक हुई और क्या नीलामी आदि में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है ।
36.	क्या डी.बी.सी विवरण ठीक प्रकार से तैयार किए गए और क्या बकाया राशी को एकत्रित करने के लिए पर्याप्त कर्रवाई की गई है ।
37.	क्या यह देखने के लिए कि वाहनों की लाॅग बुकों की हर महीने समीक्षा की गई, क्या पेट्रोल का कोई दुस्स्योग हुआ अथवा वाहन के निष्क्रिय रहने/अथवा उसका दुस्स्योग हुए है।
38.	क्या महालेखाकार से प्राप्त लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों का रजिस्टर बनाया जाता है और लेखापरीक्षाओं के उत्तर तत्काल भेजे जाते हैं।
39.	क्या नियंत्रण अधिकारियों ने टी.ए. बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करते समय अपनी ड्यूटी का समुचित ढंग से निर्वहन किया है।
	कैम्प : तारीख : सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी पर्यवेक्षण अधिकारी ओ.ए.पार्टी सं. :

परिशि-ट VII

(पैरा 3.01 देखें)

निरीक्षण पार्टियों में कार्मिकों की ड्यूटी तय करना

सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में विभिन्न श्रेणियों के कार्मिकों के उत्तरदायित्व और ड्यूटियों की व्यापक स्मरेखा नीचे दी गई है। तथापि निरीक्षण पार्टी के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी को मौजूदा चालू कार्य के लिए अलग-अलग व्यक्ति की उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए सुझाए गए वितरण के बारे में उसके द्वारा लिखित में निदिष्ट किए कुछ बदलाव करने के लिए प्रतिबाधित नहीं किया जाता है।

1. सिविल कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा

क. लेखापरीक्षा अधिकारी

इस समय नियम पुस्तिका में अन्यत्र निर्धारित किए गए कार्य तथा उत्तरदायित्व न केवल महत्वपूर्ण है, अपितु पर्याप्त स्तर से सम्पूर्ण भी है। किसी विभाग में निष्पादित स्कीमों की समीक्षा करने में वास्तव में समय लगेगा। इसके अलावा निरीक्षण अधिकारी को निष्पादन में समग्र कुशलता प्राप्त करने के लिए समन्वय संबंधी कार्य करना होता है।

ख. अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- (i) रसीदों के लेखाओं की लेखापरीक्षा
- (ii) वस्तुओं के लेखाओं की लेखापरीक्षा
- (iii) रोकड़ों बही की जांच
- (iv) जांच के महीनों के वाउचरों की जांच जो केन्द्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किए गए थे तथा मुख्यालय द्वारा मूल रिकार्ड संविदा संबंधी दस्तावेजों आदि के साथ पार्टी को उपलब्ध कराए गए थे।
- (v) केन्द्रीय लेखापरीक्ष को प्रस्तुत न किए गए सभी वाउचरों की लेखापरीक्षा
- (vi) ट्रेजरी रिकार्ड के संदर्भ में ट्रेजरी से निकासी एवं उसमें जमा की गई राशियों का सत्यापन
- (vii) केन्द्रीय लेखापरीक्षा द्वारा विशेष जांच पडताल के लिए नियत विशेष पहलुओं की जांच
- (viii) निर्माण कार्यों संबंधी व्यय की लेखापरीक्षा
- (ix) विदेशी सहायता के विभिन्न कार्यक्रमों के तहत प्राप्त की गई वस्तुओं उपकरणों आदि के लेखे
- (x) विभागीय निरीक्षण रिपोर्ट

ग. दो लेखापरीक्षकों में से वरिष्ठ

- (i) वर्ग घ कर्मचारियों आदि की सेवा पुस्तिकाएं, सेवा नामावलियां तथा उनके पी.एफ
- (ii) स्थानीय लेखापरीक्षा के अधीन संस्थाओं के बारे में सरकार द्वारा जारी किए गए महत्वपूर्ण नियमों/आदेशों से संबंधित फाइलें प्राप्त करना तथा उनका अध्ययन करने के लिए उनके द्वारा की गई कार्रवाई से संबंधित मामले तथा रखे गए संदर्भ शब्दकोश से टिप्पण लेना
- (iii) पिछली निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान की जांच करना
- (iv) त्कावी लेखाओं की लेखापरीक्षा (त्रिवर्षीय)
- (v) राजनैतिक संगठनों की बडी रैलियों के बारे में राज्य सरकार द्वारा किए गए व्यय की लेखापरीक्षा
- (vi) स्थापना के वेतन बिल
- (vii) यात्रा भत्ते बिल
- (viii) अवितरित वेतन एवं भत्ते की पंजी
- (ix) अग्रिम पंजी
- (x) संपत्ति लेखे अर्थात अचल संपत्ति लेखे जैसे भूमि, मकान एवं अन्य परिसंपत्तियां

घ. दो लेखापरीक्षकों में से कनिष्ठ

- (i) वस्तु स्टॉक रजिस्टर
- (ii) रिक्त रजिस्टर
- (iii) स्टाम्प लेखा
- (iv) जमों के रजिस्टर
- (v) सरकारी वाहनों की लॉग बुक एवं डायरियां

	<p>(vi) सामग्रियों का रजिस्टर (vii) वर्दियों का रजिस्टर (viii) पत्रिकाओं एवं पुस्तकों का रजिस्टर (ix) समूह घ कर्मचारियों का पी एफ लेखें</p>
2.	कुछ कार्यालयों में सिविल लेखापरीक्षा पार्टियों के ढांचे में दो अनुभाग अधिकारी और एक लेखापरीक्षक होता है, जबकि राजपत्रित पर्यवेक्षण एक सा रहता है। ऐसे मामलों में, कार्य का वितरण निम्नानुसार किया जा सकता है।
	क. लेखापरीक्षा अधिकारी उपर्युक्त पैरा 1(क) के अनुसार
	ख. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी मदें (ii), (iii), (iv), (vi) एवं (ix) "1(ख) अनुभाग अधिकारी" के अधीन, (ii), (iv), (vii), एवं (viii) उपर्युक्त पैरा 1(ग) के तहत " (ग) दो लेखापरीक्षकों में से वरिष्ठ"
	ग. अनुभाग अधिकारी मदें (i), (v), (vii) एवं (x) "1(ख) अनुभाग अधिकारी" के अधीन, एवं (i), (iii), (iv), (v), (ix) एवं (x) उपर्युक्त पैरा 1(ग) के तहत " (ग) दो लेखापरीक्षकों में से वरिष्ठ"।

परिशि-ट -VIII
(पैरा 8.04ग 5, 22 और 8.19(क) देखें)

सं. 113-लेखापरीक्षा(ए.पी)/ 6-2003/348
भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षा का कार्यालय

दिनांक 27.8.2003

सेवा में,

सभी महानिदेशक (लेखापरीक्षा)
प्रधान महालेखाकार/प्रधान निदेशक (लेखापरीक्षा),
महालेखाकार(लेखापरीक्षा)

महोदय,

लेखापरीक्षा रिपोर्टों की मसौदा बनाने/रिपोर्ट करने की शैली में समरूपता लाने के लिए मुख्यालय में एक " स्टाइल गाइड " तैयार की गई है जिसकी एक प्रति इसके साथ भेजी जाती है ।

अनुरोध है कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करते समय गाइड में दिए गए सुझावों का पालन किया जाए ।

भवदीय,

हस्ता/-

(ए.बसु)

महानिदेशक (लेखापरीक्षा)

अनुलग्नक : यथोक्त

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए स्टाइल गाइड

प्रस्तावना

1. यह स्टाइल गाइड छः भागों में होती है । अच्छे लेखन के बारे में सामान्य परामर्श; मसौदा लेखन के लिए निर्देशन; आई.ए.एण्ड ए.डी में जिन परम्पराओं को अपनाना चाहिए उनकी सूची ए से जैड तक सामान्य गलतियां तथा कमियां और सावाधानी के साथ प्रयोग में लाए जाने वाले शब्द तथा वाक्यांशों की सूची ।
2. बहुत से नियम निरंकुश होते हैं तथा निर्णय आदेशात्मक होते हैं । किसी के भी इनसे पूर्णतः सहमत होने की संभावना नहीं होती अपितु इनको अनुरूपता के हित में और पुनः मसौदा तैयार करने एवं प्रूफ रीडिंग में समय की बचत करने के लए लागू करना चाहिए।
3. गाइड हमारी लेखापरीक्षा रिपोर्टों के संदर्भ में लिखी गई है लेकिन यह जो संदेश देती है वह हमारे सरकारी लेखन कार्य पर लागू होती है ऐसे मसौदों को प्रस्तुत करने के लिए जो स्प-ट, पठनीय और रोचक होते हैं । यह एक अकेले मसौदा मॉडल को स्थापित करने के लिए नहीं है । लेकिन स्टाइल गाइड स्प-ट आसान अंग्रेजी के छोटे छोटे शब्दों छोटे छोटे वाक्यों तथा छोटे छोटे पैराग्राफों के उपयोग करने को प्रोत्साहन देती है ।

I अच्छे लेखन के बारे में सामान्य परामर्श

1.1 स्पष्ट लेखन स्पष्ट चिन्तन पर निर्भर करता है। अच्छा मसौदा बनाने के लिए लेखक को उस बारे में जानकारी होनी चाहिए जो संदेश वह देना चाहता है।

1.2 आप सामान्य तौर पर दिन प्रति दिन के शब्दों को संक्षेप में कह सकते हैं जिनको आप कहना चाहते हैं। यह विशेष रूप से महत्व रखता है यदि आप जटिल विषयों के बारे में लिख रहे हों । पाठकों को जो कुछ बताया जा रहा है, उसके ग्राह्य करने के लिए उनको अपना सम्पूर्ण ध्यान देना होगा। वे अस्पष्ट भाषा का सामना करने में समय बिताना नहीं चाहते हैं।

1.3 ओरवेल ने महसूस किया एक विचारशील लेखक प्रत्येक वाक्य में जो लिखता है, ऐसे प्रत्येक वाक्य में स्वयं से कम से कम चार प्रश्न पूछेगा मैं क्या कहने की कोशिश कर रहा हूँ ? कौन से शब्द इसे व्यक्त करेंगे 2 कौन सी भावना और बिंब उसे अधिक स्पष्ट करेगी ? क्या यह भावना प्रभाव छोड़ने के लिए नई है ? और संभवतः स्वयं से दो और प्रश्न पूछेगा : क्या मैं इसे और संक्षेप में प्रस्तुत कर सकता हूँ ? क्या मैं ने ऐसा कुछ कहा है जो अभद्र है ? इसलिए आप जो कहना चाहते हैं उसके बारे में सोचें और फिर उसे यथासंभव सरल शब्दों में कहें । निम्नलिखित प्रारंभिक नियमों को ध्यान में रखें-

- पिष्टोक्ति और उपभाषा का प्रयोग न करें
- जब छोटे शब्द से काम चल जाए तो बड़े शब्द का कभी इस्तेमाल न करें।
- यदि किसी शब्द को काटना संभव हो तो इसे हमेशा काट दें।
- यदि आप अंग्रेजी भाषा में सीधे ही समा शब्द सोच सकते हैं तो विदेशी वाक्यांश, वैज्ञानिक शब्द अथवा शब्द का कभी प्रयोग न करें । रोजाना बोली जानेवाली भाषा का प्रयोग करें न कि लेखाकार, कम्प्यूटर विशेषज्ञ, अफसरों तथा क्लीकों की भाषा का प्रयोग करें।
- प्रभावित करने की इच्छा को रोकें । आपका कार्य पाठकों की सहायता करना है कि वे आपको तत्काल और स्पष्ट रूप से समझें और यह न दर्शाएं कि आप बहुत होशियार हैं, तथा
- बोधगम्य बनाने के लिए सर्वोत्तम प्रयास करें । आसान वाक्य तथा छोटे-छोटे पैराग्राफ से विषय वस्तु को उचित भागों में तोड़ने में मदद मिलती है । जटिल वाक्य न बनाएं ।

बड़ा वाक्य कितना बड़ा हो ?

1.4 लेखकों के लिए बड़े वाक्यों को ठीक से बनाना कठिन होता है। जितने बड़े वाक्य होते हैं उतना ही अधिक विचारों में भ्रम होने का खतरा होता है। पाठकों के लिए बड़े वाक्य कठिन कार्य होता है।

1.5 इसलिए बड़ा वाक्य कितना बड़ा हो ? अधिकांश परिस्थितियों में औसतन 15-20 शब्दों के वाक्य पाठकों के लिए सुखद प्रतीत होते हैं। अधिकांश लेखक बिना अधिक प्रयास के ऐसे वाक्य लिख सकते हैं। यदि कभी बड़े वाक्य जरूरी होते हैं, लेकिन ऐसे बड़े वाक्यों को नियमित रूप से प्रयोग करने से बचे। कभी-कभी एक बहुत ही छोटा सा वाक्य एक अच्छा विचार देने में उपयोगी हो सकता है। यह पाठक का ध्यान खींचता है और महत्वपूर्ण तथ्यों के बारे में स्फाई देने से उसे रोकती है।

1.6 छोटे पैराग्राफों का प्रयोग करें - कोई भी पैराग्राफ टंकित पृष्ठ के एक तिहाई से बड़ा नहीं होना चाहिए। मुख्य बातों की सूची बनाने के लिए इंडेंट का निसंकोच उपयोग करें तथा अपना संदेश ज्यादा स्पष्ट प्राप्त करें; साइड हैडिंग का ज्यादा उपयोग करें और पैराग्राफों में छोटे छोटे उप-शीर्षक दें।

II. रिपोर्टों का मसौदा तैयार करना

रिपोर्टों का उद्देश्य

2.1 रिपोर्टों प्रमुख साधन होती हैं जिनके द्वारा आई.ए.और ए.डी संसद तथा राज्य विधान सभाओं को स्वतंत्र सूचना और आश्वासन उपलब्ध कराने में अपने मुख्य उद्देश्य को पूरा करता है। वे संसदीय पाठक अथवा पी.ए.सी और उसके बाद में जनता के लिए लिखी जाती हैं। वे आई.ए.और ए.डी तथा लेखापरीक्षित निकाय के बीच में एक विचार विमर्श के रूप में पढ़ने के लिए नहीं लिखी जाती है और इसलिए ये किसी “विशेषज्ञ से विशेषज्ञ” श्रेणी में आई रिपोर्टों नहीं होती हैं।

इसलिए रिपोर्टों में आवश्यक संदेश स्पष्ट और सरल भाषा में श्रोता को जो संभवतः जांच किए विषयों से संबंधित जटिलताओं और ब्योरे के बारे में आवश्यक नहीं मानती या नहीं जानना चाहते हैं, को पहुँचाना चाहिए।

2.2 प्रत्येक रिपोर्ट के लिए इन उद्देश्यों को पूरा करने से आशय निम्नलिखित के बारे में पारितोषिक रखने से होता है।

- एक सशक्त, स्पष्ट रिपोर्ट संरचना होना
- आई.ए.एण्ड.ए.डी के निष्कर्षों एवं सारंशों का समर्थन करने के लिए छानबीन के दौरान एकत्रित की गई सूचना एवं विश्लेषण को यथा संभव शामिल करने के लिए छेड़छाड़ करने से बचना
- कैसे किया गया इस बारे में व्याख्यात्मक विवरणों पर कम ध्यान केन्द्रित करना और वे कैसे किए जाते हैं, उन्हें कैसे नियंत्रित किया जाता है और परिणाम प्राप्त किए जाते हैं इस पर अधिक ध्यान केन्द्रित करना तथा
- रिपोर्ट में संदेशों को लागू करने के लिए प्रयुक्त सख्त परिणाम तथा उदाहरण बताना

2.3 सभी मसौदों में ऊपर संक्षेप में बताए गए उद्देश्यों के बारे में सूचना होना चाहिए। यह इस आधार पर प्रस्तुत किए जाने वाले मसौदों के लिए स्वीकार्य नहीं है कि इसे यथासंभव शामिल कर लेना चाहिए तथा उत्तर्वर्ती मसौदा पुनः बनाकर सरलीकरण चयन तथा पुनः व्यवस्था की जाएगी।

रिपोर्ट लिखने की आई.ए. और ए.डी. शैली

2.4 लेखापरीक्षा रिपोर्ट लिखना किसी अन्य किस्म के सूचनात्मक लेखन से इतनी भिन्न नहीं होती है। अपने पाठकों को सुखता प्रदान करने के लिए क्रियाओं का कतुवाचक का प्रयोग करें छोटे वाक्य लिखें तथा अनिवार्य वि-य तक सीमित रहे। अधिक जटिल वि-य के लिए आसान शैली का प्रयोग करना चाहिए। हमारा लक्ष्य ऐसी रिपोर्ट होनी चाहिए जो छोटे-छोटे पैराग्राफों की श्रृंखलाओं में तथ्यों का निर्धारण करती है।

इस तरीके से मसौदा बनाना सदैव आसान नहीं होता है। स्वयं अपनी सामग्री को संशोधित करने तथा जो प्रतियोगिता लायक न हो, उसे निरस्त करने के लिए प्रत्येक को क्रूर होना पड़ेगा। यदि आप निम्नलिखित प्रश्नों का हों में उत्तर दे सकते हैं, तो सदैव अपने सम्पूर्ण कार्य का गहन दृष्टि से अवलोकन करें।

स्वरूप

क्या इसका एक सशक्त, स्पष्ट स्वरूप है जो तर्कसंगत तथा सर्वोत्तम प्रभावी प्रस्तुत करता है।

क्या यह स्पष्ट है ?

- क्या पहली बार पढ़ने पर ही इसका मुख्य संदेश प्राप्त होता है ?
- क्या पाठक द्वारा भाषा स्पष्टतः समझ में आता है ?
- क्या निरर्थक बातें नहीं हैं ?

आसान और संक्षिप्त ?

- क्या इसमें मुख्य बातों पर ध्यान केन्द्रित किया जाता है, और ऐसे पहलू नहीं होते जो सीमित हों ?
- क्या यह केवल अनिवार्य तथ्यों को ही प्रस्तुत करता है ?
- क्या इसमें केवल अनिवार्य शब्द और वाक्यांश ही शामिल होते हैं ?

सटीक ?

- क्या सूचना सही है ?
- क्या निष्कर्षों के साथ प्रमाण संलग्न हैं ?
- क्या लेखन में व्याकरण वर्तनी और विराम चिह्नों की गलतियां नहीं है ?

पूर्ण ?

- क्या यह सभी आवश्यक जानकारी देती है ?
- क्या यह सभी महत्वपूर्ण प्रश्नों का उत्तर देती है ?

सन्तुलित और निष्पक्ष ?

- क्या यह तर्क के दोनों पक्षों को प्रस्तुत करता है ?
- क्या यह लेखापरीक्षित निष्काय द्वारा तथा आलोचना करने से अच्छा निष्पादन और अच्छा वी.एफ.एम प्रतिबिम्बित करती है ?
- क्या यह लेखापरीक्षित निष्काय के विचारों को समुचित रूप से प्रतिबिम्बित करती है ?
- क्या प्रयुक्त भाषा सन्तुलित है और उत्तेजक नहीं है ?

रचनात्मक ?

- क्या यह की गई सिफारिशों की व्यवहार्यता पर विचार करती है ?
- क्या यह दोषों और कमजोरियों के बारे में पीछे की ओर देखने के बजाए सुधार के बारे में आगे की ओर देखती है ?

रिपोर्टों, पैराग्राफों, समीक्षाओं तथा परिशिष्टों का विस्तार

2.5 व्यवहार के अनुसार रिपोर्ट का अधिकतम विस्तार (अवलोकन तथा परिशिष्ट को छोड़कर) 120 टंकित पृष्ठ तक होनी चाहिए। अवलोकन सामान्य तौर पर 8 से 10 पृष्ठ का विस्तार 30 पृष्ठ से कम होनी चाहिए।

लेखापरीक्षा पैराग्राफ सामान्य तौर पर 2 पृष्ठ से अधिक का नहीं होना चाहिए। अखिल भारतीय समीक्षाओं के अलावा अन्य समीक्षाएं 20 टंकित पृष्ठों तक सीमित होनी चाहिए।

समीक्षाओं का स्वरूप

2.6 ऐसा कोई आदर्श मसौदा मॉडल नहीं है जो सभी समीक्षाओं के लिए उपयुक्त हो। अनम्य प्रपत्र बोझिल बन सकता है और वैचारिक नहीं हो सकता है। मुख्य मुद्दा यह होता है कि किसी विशेष विषय पर तथ्यों, आंकड़ों तथा निष्कर्षों को अधिक प्रभावी ढंग से कैसे व्यक्त किया जा सकता है और और किस प्रकार का प्रस्तुतीकरण करता है

2.7 निम्नलिखित दो मुख्य स्वरूप को अपनाया जाता है।

- मुख्य विषय वस्तु में सिफारिशों को शामिल करते हुए स्ट्रेण्ड वू समीक्षा करना
- समीक्षा को झलकियों से प्रारंभ करना और सिफारिशों से मुक्त सारांश के साथ समाप्त करना।

2.8 लगभग 15 पृष्ठ की लम्बी-लम्बी समीक्षाओं से पहले सामान्य तौर पर झलकियां होनी चाहिए जिन में मुख्य निष्कर्ष निहित हों। झलकियां स्पष्ट (3 पृष्ठ से अधिक नहीं होनी चाहिए) लेकिन ये पाठक को समीक्षा के प्रयोजन एवं परिणाम के बारे में स्पष्ट दृष्टिकोण प्रदान करने के लिए इनमें मुख्य मुद्दे पर्याप्त रूप से प्रकट होने चाहिए।

2.9 झलकियां पूर्ण रूप से नहीं होनी चाहिए तथा ये मिनी रिपोर्ट होनी चाहिए तथा इनमें न्यूनतम विवरण और व्याख्या होनी चाहिए। झलकियों में बताए गए विषयों के लिए यह जरूरी नहीं होता है कि वे समीक्षा की मुख्य विषय-वस्तु के उसी क्रम को अपनाए तथा उसी शीर्षक के अन्तर्गत हों। उदाहरण के लिए कभी-कभी लेखापरीक्षा की वास्तविकता के अनुसार झलकियों को व्यवस्थित करना वांछनीय हो सकता है। तथापि व्यवस्थित झलकियां रिपोर्ट के प्रासंगिक पैराग्राफों के संदर्भ में होनी चाहिए।

2.10 समीक्षा पूर्णरूपेण होनी चाहिए अर्थात् ये अन्य स्रोत सामग्री अथवा अन्य प्रकाशित सूचना के संदर्भ की आवश्यकता के बिना पढी जाने वाली होनी चाहिए। यह मुख्य मुद्दों के निष्कर्षों और सारंशों एवं समर्थित तथ्यों का एक ठोस विवरण होता है। अनिवार्य प्रक्रिया ये होनी चाहिए :

- वस्तुतः महत्वपूर्ण मामलों को उजागर करना
- कम महत्वपूर्ण मामलों को बाद में देना
- महत्वहीन मामलों को छोड़ना तथा
- विवरणों तथा व्याख्याओं की अपेक्षा आई.ए.व ए.डी. विषयों को सामान्य तौर पर चुनना तथा उन पर ध्यान केंद्रित करना।

परिशिष्ट

2.11 यदि लेखापरीक्षा रिपोर्ट की मुख्य विषय वस्तु में जटिल मुद्दे अथवा आंकड़ों का विस्तृत विश्लेषण सम्मिलित होता है, तो इन्हें सामान्य तौर पर एक परिशिष्ट के रूप में निर्दिष्ट करना चाहिए। लेकिन परिशिष्टों का इस्तेमाल केवल यह दर्शाने के लिए न करें कि आपने कितनी सूचना एकत्रित की है। वे परिशुद्ध निष्काय के भीतर संचालित प्रक्रियाओं की विस्तृत प्रणालियों के विवरण को शामिल करने के साधन नहीं हैं। सामग्री सदैव प्रासंगिक होनी चाहिए और मामले का समर्थन करती हो। परिशिष्टों को मुख्य विषय वस्तु को समान व्यवहार के अनुसार यदि 5 से कम मद्दों पर सूचना प्रदान की जानी हो तो ब्योरे को एक परिशिष्ट में देने के बजाए विषय वस्तु में ही शामिल किया जा सकता है।

चित्र, सारणी आदि

2.12 रिपोर्ट को जीवन्त बनाने के लिए तथा पाठक को महत्वपूर्ण मुद्दों एवं निष्कर्ष के बारे में जानकारी देने के लिए तथ्यों, आंकड़ों तथा संगत उदाहरणों का पूरा उपयोग करना चाहिए। महत्वपूर्ण संदेशों को देने के लिए चित्रों, चार्टों, ग्राफ़ तथा सारणी का इस्तेमाल करना चाहिए और इन्हें, जहां उपयुक्त हो, केवल परिशिष्टों में ही नहीं बल्कि स्पष्टीकरण की बचत कर सकते हैं और यदि ये सरल एवं अच्छी तरह से प्रस्तुत किए गए हो तो वे प्रायः व्याख्यान की अपेक्षा थोड़े से ही स्थान में ज्यादा सूचना प्रदान कर सकते हैं।

शब्दावली

2.13 रिपोर्टों में संक्षिप्तियों को कम से कम रखना चाहिए जहां पर रिपोर्ट में पांच अथवा अधिक संक्षिप्तियां अथवा विशेष शब्द जरूरी हों तो प्रयुक्त सभी संक्षिप्तियों और शब्दों को रिपोर्ट के अन्त में एक शब्दावली के रूप में सूची बंद करना चाहिए

III. IA&AD परम्पराएं जिन्हें उपयोग करना चाहिए।

संक्षिप्तियां

3.1 संक्षिप्तियों का उपयोग न्यूनतम रखना विशेष कर जब पाठक को उनके बारे में जानकारी न होने की संभावना हो। निम्नलिखित नियमों का पालन करें :

- सभी संक्षिप्तियों को पाठकों के लिए संभावितता का सामना करना पड़ता है क्योंकि उनका उपयोग आपके लाभ के लिए किया जाता है न कि उसके लाभ के लिए।
- उन निकायों के लिए संक्षिप्तियों का उपयोग न करें जिनका रिपोर्ट में उल्लेख बहुत ही कम होता है उसका अर्थ क्या है, इसका पाठक भूल जाएगा और जांच करने के लिए पीछे की ओर देखना पड़ेगा।
- यदि आप संक्षिप्त का उपयोग करना चाहते हैं, तो उनके पहली बार दिखने पर पूरे शब्द लिखें और इसके बाद कोष्ठक में उनका संक्षिप्त रूप लिखें
- मंत्रालय, विभाग, आयोग आदि का उल्लेख करके परिवर्तन करें।
- सामान्य तौर पर परिचय तथा झलकियों में संक्षिप्तियों का उपयोग न करें विशेषकर यदि पूरे शब्दों को विषय वस्तु में ही बताया गया हो।
- जिन संक्षिप्तियों का उच्चारण किया जा सकता है, उनके बारे में विशेष सामग्री देने की जरूरत नहीं है (उदा.यूनेस्को)। सभी अन्य संक्षिप्तियां ऐसे ही दी जा सकती हैं (उदा. सी ए जी, जी ओ आई)

पैसिव नहीं एक्टिव

3.2 जहां संभव हो एक्टिव क्रिया में लिखें। पैसिव क्रिया का अधिक प्रयोग करना अस्पष्ट लेखन का सबसे बड़ा कारण होता है। अर्थात् लेखापरीक्षा ने इस लेखा की जांच की और न कि इस लेखा की जांच लेखापरीक्षा द्वारा की गई है। एक्टिव में पैसिव को बदलने के लिए या तो क्रिया को बदलें “व्यय को कम करने के लिए 10 लाख रुपये कर दिया गया था” इसके लिए “व्यय में 10 लाख रुपये की कमी की गई थी” लिखें अथवा कर्ता को बदलें। “अधिकांश अभियन्ता द्वारा भुगतान अधिकृत किया गया था” को “अधिकांश अभियन्ता ने भुगतान अधिकृत किया” लिखें।

संबन्धी कारक का चिह्न

3.3 एकवचन शब्दों अथवा एस से समाप्त होने वाले नामों के बाद ' एस का सामान्य तौर पर प्रयोग करें बोस'स, जोन्स'स। बहुवचन के बाद इसका प्रयोग करें जो एस से समाप्त नहीं होते हैं मीडियाज'स। जो ऐसे से समाप्त होते हैं ऐसे बहुवचन पर प्रयोग करें कम्पनी'स इसमें ऐसे बहुवचन नाम शामिल हैं जिनके साथ एकवचन क्रिया आती है (उदा.रीयूटर्स)

बड़े अक्षर

3.4 अत्यधिक और बहुत कम बड़े अक्षरों (अंग्रेजी) के उपयोग के बीच संतुलन को प्रभावित करने की जरूरत है। यहां पर कोई सामान्य नियम नहीं है लेकिन दो परामर्श दिए जा सकते हैं।

- विशेष और सामान्य : विशेष के लिए बड़े और सामान्य के लिए छोटे अक्षर का प्रयोग करें। उदाहरण के लिए यह एक सड़क है जो बाराखम्बा रोड की तरफ जा रही है।
- समनुरूपता : जो भी पद्धति आप अपनाएं, तो जो भी आप लिख रहे हैं उस दस्तावेज में पुर्णतः समनुरूपता रखें।

अध्याय संख्या

3.5 अध्याय संख्याओं के लिए रोमन संख्या (I,II,III) लिखें

तारीख

3.6 तारीखों में अर्द्धविराम न लगाएं। निम्नलिखित में से किसी एक रूप का उपयोग करें।

- 26 मई
- सोमवार 26 मई
- 26 मई 2003
- 26-30 मई 2003

- 26 मई - 5 जून 2003
- 2002-03
- 26/5/2003

आंकड़े

3.7 वाक्य को कभी भी आंकड़ों से शुरू न करें इसके बजाए संख्या को शब्दों में लिखें । नौ से बही संख्याओं के लिए तथा उन्हीं संख्याओं के लिए जिसमें दशमलव अथवा भिन्न आती है, उनके लिए आंकड़ों का उपयोग करें । एक से 9 तक के पूर्णांकों के लिए शब्दों का प्रयोग करें । भिन्न में योजिका लगानी चाहिए (दो तिहाई) लाख और करोड को शब्दों में लिखे सारणियों के अलावा लाख और करोड के लिए संक्षिप्तियों का प्रयोग न करें ।

दशमलव तथा भिन्नों को न मिलाएं : अतः या तो 3 1/2 लाख अथवा 3.5 लाख लिखें दोनो नहीं ।

आंकड़ों को लिखते समय उपयुक्त स्थान पर अर्द्धविराम लगाए (1,2,3,4,5,6,7,8,9)

100 लाख से अधिक की संख्या को करोड में और 100 लाख से कम की संख्या को लाख में व्यक्त किया जाए ।
2,000-3,000, 2 लाख - 3 लाख का प्रयोग करें (न कि 2-3 लाख) । लेकिन लागत 2 लाख से 3 लाख में बढ़ाया (न कि 2लाख रु - 3 लाख रूपए)

अक्षर

3.8 रिपोर्ट की विषयवस्तु में 12 के फोंट साइस का प्रयोग करें यहां तक कि सारणियों और चार्टों में भी 8 से कम साइज का फेरारी का प्रयोग न करे ।

पृष्ठ संख्याएं

3.9 रिपोर्ट वो विषयवस्तु, प्रस्तावना और परिचय वाले रिपोर्ट के मात्रा के लिए रोमन संख्याओं (i,ii,iii...) का प्रयोग करें । रिपोर्ट की मुख्य विषय वस्तु तथा परिशष्टों के लिए अरबी की संख्याओं का प्रयोग करें । पृष्ठ संख्याओं के लिए वर्णक्रम संख्याओं(12क, 12 ख) का कभी प्रयोग न करें ।

पैराग्राफ संख्याएं

3.10 पैराग्राफ संख्याओं के लिए कभी भी वर्णक्रम संख्याओं की कोडिंग (3.2 क.1) का प्रयोग न करें । रोमन अरबी संख्याओं (3.4(iv)) को भी न मिलाएं ।

पैराग्राफ की संख्याओं के लिए अरबी संख्याओं का प्रयोग करें । पैरा संख्या का पहला अंक उसकी अध्याय संख्या को सूचित करेगा । उदाहरणार्थ अध्याय III का पहला अंक 3 होगा । पैरा और उप पैरा पर 3.1, 3.1.1 आदि के रूप में संख्या होनी चाहिए । पैराग्राफ संख्याओं में 3 स्तर से अधिक का प्रयोग न करें (उदा.3.1.12) ।

प्रतिशतता

3.11 % के बजाए प्रतिशत और % तर के बजाए प्रतिशतता लिखें । कीमत की श्रेणी 10 से 12% के रूप में व्यक्त करें न कि 10% 12 अथवा 10 प्रतिशत -12 प्रतिशत ।

प्रतिशतता अनुपात अथवा भिन्न का प्रयोग न करें जब आप का आशय कुछ इस प्रकार हो जैसे मामलों की प्रतिशतता में पर्याप्त परीक्षण उपयोगी सिद्ध हुआ ।

प्रस्तावना

3.12 रिपोर्ट के परिचय का शीर्षक 'प्रस्तावना' होना चाहिए न कि 'प्रारंभिक टिप्पणिया' ।

एकवचन/बहुवचन

3.13 अकेले समूहवाचक संज्ञा के साथ एकवचन अथवा बहुवचन क्रिया होनी चाहिए इस बारे में कोई नियम नहीं है। तथापि 'संख्या हैं' और 'संख्या है' का प्रयोग करें।

- समूहवाचक संज्ञाओं का उपयोग करने में बहुवचन अधिक उपयुक्त होता है जब विशेष संस्थाओं पर बल दिया जाता है और एकवचन का उपयोग किया जाता है जब यह पूर्ण स्म से एक निकाय के लिए प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए समिति सहमत न हो सकी थी और एक समिति नियुक्त की गई थी।
- तब दो एकवचन संज्ञाओं को 'और' से जोड़ा जाता है तो एकवचन क्रिया का तब तक प्रयोग न करें जब तक लिंक किए गए शब्द इतने निकट से संबंध न हों कि उनके बीच में रेखा भी खींची जा सकती है।
- 'से' से जुड़े शब्दों के लिए यदि कर्ता एकवचन हो तो एकवचन क्रिया का प्रयोग करें। मंत्री सचिव के साथ आ रहे हैं।
- जब एक वाक्य का कर्ता प्रत्येक हो, तो क्रिया एकवचन होती है तथा ऐसा ही सर्वनाम के लिए होता है। उदाहरण के लिए प्रत्येक के लिए स्वयं का कमरा है।
- कुछ संज्ञाओं का प्रायः गलत उपयोग किया जाता है। याद रखें कि कर्म सूची एकवचन होती है और आंकड़े बहुवचन होते हैं। अतः यह लिखना गलत है '4 से 12 वर्ष पुराने अक्कों को सीमित उपयोग होता है।'
- भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग तथा सरकारी विभागों को सदैव बहुवचन संज्ञाओं के स्म में मानना चाहिए।

IV. सामान्य गलतियों तथा कमियों का संपूर्ण ब्यौरा

ए अथवा एन

4.1 ए के स्थान पर एन का प्रयोग करें जब यह एक स्वर की ध्वनी से पहले आए है। इसका मतलब है यह 'एन' आनर है (यहां पर एच की ध्वनी नहीं बोली जाती है)। लेकिन 'एक यू.एफ.ओ' क्योंकि इस यू.एफ.ओ के स्म में बोला जाता है। कुछ लोग सोचते हैं कि एक संक्षिप्ति (जैसे एम.आर.आई) के सामने 'एन' का प्रयोग करना गलत है क्योंकि 'एन' केवल स्वर से पहले होता है। ध्वनि वह है जो वास्तव में होता है। यह 'एन.एम.आर.आई' है (आप इसे एम आ आई बोलें)।

क्रिया विशेषण

4.2 उन्हें वहां रखें जहां पर आप आम भाषण में रखें, जो सामान्य स्म से क्रिया के बाद आता है।

के बीच में बनाम के बीच

4.3 साधारण नियम से आप शायद ही फेल होंगे: दो वस्तुओं के लिए *बिटवीन* दो से ज्यादा के लिए *अमंग*

विकल्प

4.4 सख्ती से इसका अर्थ दो में से एक न कि तीन, चार, पांच अथवा अधिक। जब दो से ज्यादा के लिए होता है तो विकल्पों का उपयोग करना चाहिए

एम्पसैंड

4.5 तीन तरीकों में उपयोग किया जाना चाहिए :

- जब वे एक कम्पनी अथवा निकाय का भाग हों (आई ए एण्ड ए डी)
- अब दो नामों को एक यूनिट के स्म में जोड़ा जाता है (व्यापार और उद्योग)
- आर एण्ड डी में

प्रत्याशा

4.6 इसका मतलब उम्मीद नहीं होता अपितु पहले से प्रयोग करना होता है। बेहतर यह है कि इससे बचें क्योंकि इसका प्रायः गलत प्रयोग किया जाता है।

बुनियादी तौर पर

4.7 लगभग सदैव उपयोगी नहीं होता है। बुनियादी तौर पर अनिवार्य रूप से तथा पूर्णतः जैसे अर्हक वाक्य में शायद ही कुछ जोड़ते हैं उनको 'यूएम' के बराबर लिखा जाता है।

परिस्थितियां

4.8 वस्तु के चारों ओर रहना: इसलिए सही तौर पर यह उन परिस्थितियों में होता है जो उनके अधीन नहीं है

विसर्ग

4.9 प्रयोग किया जाए :

- दो विचारों के बीच में विपरीतता को सेमीकोलन की अपेक्षा अधिक देकर चिह्नित करना।
इस वर्ग विभाग में फण्ड की कमी है अगले वर्ग इसके पास अत्यधिक धन होगा।
- स्प-टीकरण से पहले अथवा श्रखलाओं की सूची देना।
सरकारी खाता 3 भागों का होता है : समेकित निधि, प्रासंगिक निधि और सरकारी खाता।

अर्ध विराम

4.7 कोमाओं का कम प्रयोग करें तथा समझने में सहायता करने के रूप में करें। एक वाक्य में अत्यधिक होने से भ्रम हो सकता है।

सामान्य तौर पर प्रयुक्त :

- एक वाक्य के भीतर कम महत्वपूर्ण विवरणों को चिह्नित
- लम्बे वाक्यों को आसानी से समझने के लिए हिस्सों में तोड़ना।
- सूची में मदों को अलग करना

तुलना करना

4.8 जब अन्तर की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है तो **एक्स** की **वाई** से तुलना की जाती है (पिछले वर्ष के कम परिणामों की तुलना में 1986-87 एक अच्छा वर्ष था।) जब उनकी समानता पर जोर देने के लिए **वाई** से **एक्स** की तुलना की जाती है (जैसे क्या मैं इसकी गर्मी के दिन से तुलना करूँगा)।

मिश्रण

4.9 इस शब्द का प्रायः गलत उपयोग किया जाता है। इसका आशय खराब करना बढ़ाया अथवा जटिल बनाना नहीं होता है। इसका अभिप्राय एक साथ मिलाना परस्पर सहमति से निपटारा करना अथवा महत्व के लिए माफी देने से होता है। बेहतर होगा इससे बचें।

समझौता करना

4.10 इसका आशय एक साथ रखने से होता है। डी.टी.आई में व्यापार और उद्योग शामिल होते हैं। व्यापार और उद्योग में डी.टी.आई की कमी को पूरा करते हैं (समझौता नहीं)।

निरंतर बनाम सतत

4.11 निरंतर का आशय 'बार बार होना' सतत का आशय 'बिना रुकावट के लगातार होना'। यदि आप निरन्तर इन्टरनेट पर कार्यरत हैं तो इसका आशय आप निरंतर कार्य कर रहे हैं यदि आप सतत रूप से इन्टरनेट पर कार्यरत हैं, इसका आशय है आपने इसे बिलकुल भी नहीं छोड़ा है।

विश्वास दिलाना

4.12 क्या यह अनुनय का पर्यायवाची नहीं है। सी.एण्ड.ए.जी ने 10% वृद्धि करने का आश्वासन दिया था वे अपव्यय दर के 100% बढ़ाने के बाद ही ऐसा करने को बुद्धिमानी से आश्वस्त हुआ था ।

फिलहाल

4.13 अब क्या गलत है ? अथवा इसको एक साथ छोड़ने और वर्तमान काल की क्रिया को छोड़ना चाल होता है। यह फिलहाल उपलब्ध नहीं है वही है जैसे यह उपलब्धि नहीं है अथवा वह अभी तक उपलब्ध नहीं है।

दशमलव बनाना

4.14 इसका सख्ती से आशय किसी को दसवें भाग तक कम करना होता है, न कि बड़े-बड़े अनुपात में नष्ट करना । बेहतर होगा इससे बचें।

अलग

4.15 से नहीं अथवा की अपेक्षा से अलग

स्वार्थरहित

4.16 इसका आशय निष्पक्ष है और अनिच्छित नहीं । ‘अनिच्छुक ’ का आशय संबंधित नहीं अथवा उदासीन से होता है।

के कारण

4.17 इसके तीन मुख्य अर्थ :

- की वजह से, जैसा कि : फीस के एक लाख रु आई ए एण्ड ए डी की ओर बकाया हैं।
- व्यवस्थित अथवा समय, से जैसा कि : वी.एफ.एम की रिपोर्ट मई में पूरा होने वाली है।
- क्योंकि : जब संज्ञा को अपनाने के लिए प्रयोग किया जाए, जैसा कि निरस्त करना चुनाव की वजह से इसे चुनाव के कारण निरस्त नहीं किया गया था ।

प्रभावी रूप से

4.18 इसका आशय प्रभाव से है : यदि आपका आशय वास्तव में ऐसा है। मामले के बारे में सीमित में प्रभावी ढंग से कार्रवाई की गई इसका आशय यह है कि यह सीमित में अच्छी तरह से किया गया था ।

‘इस मामले पर वास्तव में समिति में कार्रवाई की गई थी’ इसका आशय यह है कि इस बारे में समिति में कुल मिलाकर विचार किया गया था।

उदाहरणार्थ बनाम अर्थात्

4.19 ई.जी. संक्षिप्ति लेटिन एक्सप्ली ग्रेसिया ‘उदाहरणार्थ के लिए’ है आई.ई. लेटिन इद एस्ट का आशय ‘अर्थात् से है’। इनको परस्पर बदला नहीं जा सकता है। दोनों ही संक्षिप्तियों के बाद कोमा लगाना चाहिए ।

अनुमानित

4.20 अनुमानित 10 लाख रु न लिखें, इसके बजाए ‘ लगभग 10 लाख रु’ अथवा 10 लाख का अनुमान लगाया गया था

कास्क

4.21 एक प्रचलित शब्द जिसकी अभिव्यक्ति एक भाग बनती है उसे किसी के द्वारा अधिक प्रत्यक्ष एवं मुहावरे से सामान्यतः बदला जा सकता है। उदाहरण के लिए 'उसके मैच जीतने में उसका अच्छा प्रशिक्षण बड़ा कारक था' कहने के बजाए 'उसके बेहतर प्रशिक्षित होने के कारण मैच जीता था' का प्रयोग करें।

अधिक देर बनाम और आगे

4.22 यद्यपि बहुत कम लोग इनके अन्तर से परेशान होते हैं इसमें परम्परागत अन्तर होता है : अधिक दूर वास्तविक दूरी के लिए लागू होता है और आगे आंशक दूरी के लिए होता है आप अधिक दूर जाते हैं लेकिन विषय को और आगे बढ़ाए।

अन्तिम रूप से

4.23 जब आपका आशय अंततः अथवा आखिर से होता है तो अन्तिम रूप से का प्रयोग न करें। अतः सरकारी व्यय अन्तिम रूप से 100 करोड़ रु से कम हुआ, यह लिखना अनुचित होता है क्योंकि यह भविष्य में दुबारा अधिक हो सकता है।

व्यर्थ का दिखावा करना

4.24 इसका आशय प्रदर्शन है : व्यर्थ के दिखावे का आशय अवज्ञा से है।

विदेशी शब्द और वाक्यांश

4.25 इनसे तब तक बचें जब तक रोजाना की अंग्रेजी में इसका कोई विकल्प न हो।

पूर्ण विराम

4.26 एक पूर्ण विराम उस सूचना के छोटे पैकेज के स्वाभाविक नि-क-र्न को चिह्नित करता है जो एक वाक्य में दिए गए हैं।

शीर्षक के अन्त में अथवा संक्षिप्तियों में पूर्ण विराम का प्रयोग न करें। पूर्ण विरामों का प्रयोग वाक्य के समाप्त होने का और अर्धविराम सेमीकोलन अथवा कोलन के बजाए विचारों में एक सशक्त विच्छेद को चिह्नित करने के लिए प्रयोग किया जाना चाहिए।

प्राप्त करना/कराना

4.27 इस क्रिया से मुक्त होना। अतः बालको का निजीकरण नहीं किया गया इसका निजीकरण हुआ।

आशावान

4.28 इस क्रिया विशेषण का आशय पूरी आशा से हैं। अतः आप आशावान होकर मसौदा रिपोर्ट लिखना प्रारंभ कर सकते हैं लेकिन कभी न लिखें उम्मीद है कि वी.एफ.एम छानबीन 1989 में समाप्त हो जाएगी। यह कहना बेहतर होगा यदि सभी योजना के अनुसार हो (अथवा अच्छा भाग्य से)

तथापि

4.29 फिर भी के अर्थ में इसके वाक्य अथवा वाक्यांश में पहले न आना

अशुद्ध

सड़कें लगभग दुर्गम थी तथापि हम आखिरकार
कैम्प पहुँचने में सफल हो गए

शुद्ध

सड़कें अधिकांश दुर्गम थी तथापि आखिरकार हम कैम्प पहुँचने में
सफल हो गए

जब तथापि पहले आता है इसका आशय यह है कि किसी भी तरीके से अथवा किसी भी सीमा उदाहरण के लिए

तथापि आप ने उसे सलाह दी है वह संभवतः वही करेगा जिसे वह अच्छा समझता है।

तथापि भविष्य से हलोट्साहित होते हुए भी वह कभी भी दिल नहीं तोड़ेगा।

शब्द संयोजक

4.30 उन्हें निम्नलिखित शब्दों में उपयोग करें :

➤ भिन्न

- एन्टी और नान से शुरू होने वाले अधिकांश शब्द : एन्टी गवर्नमेंट (लेकिन एन्टीक्लाइमेंक्स, एन्टीट्रस्ट नहीं) नान-कांबटन्ट, नान – पेयमेंट (लेकिन नोनालाइन्ड, नानस्टाप नहीं) ।
- कीमत शब्द के बाद धनराशी 10लाख रू स्टाक की कीमत
- अनेकार्थता से बचने के लिए : कम उपयोग में लाया वाहन (कम दूरी) और कम उपयोग किया वाहन (एक पुरानी मिनी)
- समान अक्षरों को अलग-अलग करना : बुक कीपर, री – एंट्री, प्री- एमिनेंट ।
- पूर्वसर्गिक क्रिया से उत्पन्न संज्ञा : बिल्ड अप, काल -अप, गेट टुगैदर, शेक - अप।

आम तौर पर प्रयोग में आने वाले उन शब्दों की सूची संलग्न है जिनमें शब्द संयोजक देने की आवश्यकता नहीं होती है ।

सूचना अधिक होना

4.31 जैसा कि पहले विचार विमर्श किया गया है, जो ब्योरा आपके पास है उस समस्त ब्योरे को केवल इसलिए उपलब्ध न कराएं क्योंकि यह आपके पास है। अधिक सूचना से पाठक का ध्यान मुख्य मुद्दे से हट सकता है। उदाहरण के लिए 55 लाख रू की लागत से बने भवन के 3 वर्ष से अधिक समय से अनुपयोग के बारे में टिप्पणी करते समय भवन की सुरक्षा करने के लिए चौकीदारों को 1.25 लाख रू के वेतन के बारे में विचार विमर्श न करें ।

इन्वर्टिड कोमा :

4.32 यदि कोई उद्धरण उद्गार अथवा प्रश्नवाचक सूचक से समाप्त होता है तो इन्वर्टिड कोमा को बंद करने से पूर्व विराम चिह्न लगाए । :- निदेशक ने उससे कहा, 'क्या आपने अभी तक उस मसौदे को पूरा नहीं किया है ?'

यदि प्रश्न अथवा उद्गार चिह्न एक लम्बे वाक्य का भाग हो जिसमें कोटेशन हो, तो इसे इन्वर्टिड कोमा के बाहर रखें निदेशक ने क्यों कहा, 'क्या आपने अभी तक उस मसौदा को पूरा नहीं किया है' ?

- आई.एस.ई अथवा आई जैड ई ?

4.33 इसके लिए हमेशा -आई एस ई का प्रयोग करे जो कभी गलत नहीं होगा जबकि आई जैड ई कभी कभी गलत होगा : किर्टिसाइज, सोलिम्नाइज आदि ।

इट्स बनाम इट्स

4.34 कोई छोटा तरीका नहीं है : जो आप सभी कर सकते हैं वह है नियम को याद करना । संबंध कारक चिह्न सहित इट्स से आशय है - यह है (अथवा कुछ कम अक्सर और कुछ औपचासिक, यह है) संबंध कारक चिह्न के बिना इट्स से अभिप्राय है - इससे संबंधित है ।

निरर्थक

4.35 सी.एण्ड ए जी की रिपोर्टें आई ए एण्ड ए डी पार्टियों अथवा लेखापरीक्षा किए गए निकायों को संबोधित नहीं की जाती हैं, अपितु संसद और जनता को संबोधित की जाती है, इसलिए निरर्थक शब्दों विशेष-तौर पर विधिक एवं तकनीकी शब्दों तथा, सरकारी विभागों द्वारा खोजे गए परम्परागत शब्दों से बचना चाहिए जो बाहरी व्यक्तियों को समझ नहीं आते हैं । आप अच्छा सोच सकते हैं यदि आप निरर्थक शब्दों का उपयोग नहीं करते, लेकिन आप फिर भी स्टीक लिख सकते हैं । आपको अपने आप से पूछना चाहिए - क्या पाठक इस शब्द को समुचित रूप से समझेगा ? क्या मैं इसे दिन - प्रतिदिन की भा-ना के शब्दों में बदल दूँ । क्या मुझे अभी भी इस शब्द का प्रयोग करना चाहिए लेकिन इसकी व्याख्या करके ?

पूरा किए गए अपने मसौदे को अच्छी तरह से पढ़े और सभी निरर्थक बातों को हटाने का प्रयास करें ताकि यह सभी को समझ आ सके ।

कम और कुछ

4.36 'कम' डिग्री, मात्रा अथवा सीमा की विशेषता बताता है और उनके साथ एकवचन संज्ञा 'कुछ' संख्या से संबंधित होती है और उनके साथ बहुवचन संज्ञा आती है । अतः कम खर्च करना, कम दूरी, कुछ मील, कुछ अवसर ।

लिटरली

4.37 लिटरली शब्द का सावधानी पूर्व इस्तेमाल करें और केवल वहीं प्रयोग करें जहां पर आप जो कह रहे हों, वह शाब्दिक रूप से सही हो । “ हमारे पास वास्तव में काम की बाढ़ आ गई है ”। यह गलत है क्योंकि बाढ़ शब्द रूक युक्त है और कोई वास्तविक शब्द नहीं है। लिटरली शब्द का इस्तेमाल वहां न करें जहां पर रीयली, वैरी अथवा एक्स्ट्रीमली से काम चल जाए।

मैजोरिटी

4.38 मेजर पार्ट अथवा मैजोरिटी का इस्तेमाल न करें जहां मोस्ट पर्याप्त हो - इन्हें उन अवसरों के लिए आरक्षित रखें जहां पर मैजोरिटी और माइनोरिटी के बीच काफी अन्तर हो । अतः CIPFA के अधिकांश छात्रों को प्रस्ताव का समर्थन करने की संभावना है ।

-मेंट

4.39 क्रियाओं के साथ - मेंट का इस्तेमाल बिना विवेक के न करें । शैड्यूलमेंट, रिएलोकेशनमेंट आदि जैसे शब्दों का इस्तेमाल न करें ।

रूपक अलंकार

4.40 रूपक अलंकार उपयोगी हो सकता है । इससे विचारों को बिना किसी कठिन व्याख्या के संक्षेप में सूचित किया जा सकता है । लेकिन बिना विवेक के इस्तेमाल करने से वे नीरस हो जाते हैं और सटीकता का अभाव होता है । आर्वेल इसे निम्नानुसार प्रस्तुत करता हैं- नए-नए खोजे गए रूपक से एक दृश्य विचार धारा का आह्वान करके विचार करने में सहायता मिलती है, जबकि दूसरी ओर, एक रूपक, जो तकनीकी दृष्टि से मूल है, उसे एक साधारण शब्द के रूप में वास्तव में बदल दिया जाता है और सामान्य तौर पर सजीवता को खोए बिना ही उसका उपयोग किया जा सकता है । लेकिन इन दो मामलों के बीच में घिसे-पिटे काफी रूपक होते हैं जिनका केवल इसलिए उपयोग किया जाता है क्यों कि उन्होंने स्वयं के लिए वाक्यांशों को खोजने की कठिनाई से लोगों को बचाया है ।

बहु/नकारात्मक

4.41 एक वाक्य में बहु-नकारात्मकों का प्रयोग न करें । उदाहरण के लिए “असामान्य नहीं” के स्थान पर सामान्य का उपयोग किया जा सकता है ।

प्रकृति

4.42 प्रायः केवल प्रचुर रूप से प्रयुक्त स्वरूप के अक्षर । उदाहरण के लिए, “प्रतिकूल स्वरूप के कार्यों” को “प्रतिकूल कार्यों” से बदला जा सकता है ।

कोई नहीं

4.43 कोई नहीं के साथ एकवचन क्रिया आती है । अतः न तो एक्स और न ही वाई करता है, जब तक 'वाई' बहुवचन न हो । उदाहरण के लिए न तो मंत्री ने और न ही अधिकारियों ने यह किया है । जहां पर क्रिया इसके समीपस्थ तत्व से मिलती हो ।

न ही

4.44 यद्यपि अन्य संभावनाएं होती हैं परन्तु आप गलत नहीं कर सकते यदि आप “ न तो ” शब्द के बाद “न ही” का प्रयोग करते हैं : - “कीट्स ने न तो उपन्यास लिखे और न ही निबंध” के स्थान पर “ कीट्स ने उपन्यास अथवा निबंध नहीं लिखें थे ” अथवा “ कीट्स ने न तो उपन्यास लिखे और न ही निबंध ” का प्रयोग करें (फिर भी आप कह सकते हैं कीट्स ने उपन्यास नहीं लिखे थे, न ही उसने निबंध लिखे थे) ।

केवल / ही

4.45 केवल शब्द को ऐसे शब्द के यथासंभव निकट रखें जो इसकी विशेषता बताता है यदि इसको अन्यत्र रखने से स्पष्ट विचार मिल सके। अतः ये अनुभाग केवल सितम्बर में ही लेखे प्रस्तुत करते हैं। यह कहना है कि वे केवल सितम्बर में लेखे प्रस्तुत करते हैं, इससे एक सुधी पाठक को यह सुझाव मिल सकता है कि वे सितम्बर में अन्यत्र कुछ भी नहीं करते हैं अथवा अन्य महीनों में वे लेखे प्रस्तुत के अलावा कुछ अन्य कार्य करते हैं।

इष्टतम

4.46 इष्टतम सर्वोत्तम का विकल्प नहीं है। इसका केवल संघर्षरत बलों के लिए ही उपयोग किया जाना चाहिए। एक लेखापरीक्षक की इष्टतम कार्य दर सबसे तेज नहीं होती है जिसे वह कर सकता है बल्कि वह दर होती है जो सबसे सन्तोषप्रद तरीके से समाधान करती है। संघर्ष के लिए गति, सटीकता और सन्तोषजनक परिणाम की जरूरत होती है।

पैराग्राफ

4.47 लम्बे-लम्बे पैराग्राफों से पाठक को भ्रम हो सकता है। एक विचार - एक पैराग्राफ

पैरामीटर

4.48 पैरामीटर एक स्पष्ट अर्थ वाला गणितीय शब्द है। सामान्य तौर पर बाउन्ड्री, सीमा, ढांचे अथवा स्थिति का उपयोग करना बेहतर होता है।

विशेष

4.49 यह विशेष शब्द, बहुत सी विशेष परिस्थितियों में कोई विशेष प्रयोजन हल नहीं करता है। इसे बाहर करने की विशेष संभावना की ओर विशेष ध्यान दें।

के द्वारा

4.50 'के अनुसार' के स्थान पर 'के द्वारा' का प्रयोग करने की आदत से बचे जैसा कि विनिर्माता के दिशा निर्देशों के द्वारा।

जमा

4.51 विज्ञापन प्रति से लिए गए शब्द 'जमा' जहां 'और' अलावा 'के साथ' का प्रयोग बेहतर होगा, का प्रयोग करना बुरी आदत है। 'जमा' को गणित तक ही सीमित रखने की कोशिश करें तथा 'और' अथवा 'के साथ' शब्द प्रयोग करें जहां पर वे उपयुक्त हों।

फिलहाल

4.52 इसका आशय वर्तमान से नहीं अपितु जल्दी से होता है। फिलहाल विभाग अपने निर्णय के अनुसार कार्रवाई करेगा। सर्वोत्तम यही है कि इससे बचे।

विराम-चिह्नों का प्रयोग करना

4.53 विशेष विराम-चिह्नों के बारे में इस गाइड के प्रासंगिक अनुभाग में बताया गया है। तथापि याद रखें कि -

- विराम-चिह्नों के प्रयोग का प्रयोजन पाठक को उस बारे में स्पष्ट करना होता है जो आप कहना चाहते हैं।
- विराम चिह्न कम से कम रखें

सेमी-कोलन

4.54 पूरी रिपोर्ट में निरन्तरता को बढ़ावा देने को छोड़कर इसके बारे में कोई निश्चित नियम नहीं। याद रखें कि अर्धविराम का सशक्त स्म ही सेमी कोलन होता है।

शैल बनाम विल

4.55 विल सामान्य तौर पर साधारण भविष्य का सूचक होता है : - 'यह होगा'। 'आपको आश्चर्य होगा'। शैल शर्तसूचक से संबंधित होता है और इसका आशय होता है 'ऐसा होने दो'। जिसे आप विधिक अथवा कारोबार लेखन में देख सकते हैं:- 'कर्मचारी सभी अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा', 'एक सीमित नियुक्त की जाएगी' और आदि। (वे केवल यह भविष्यवाणी नहीं कर रहे हैं कि कर्मचारी यह करने जा रहा है अथवा समिति बनायी जा रही है; वे यह घोषणा कर रहे

हैं कि उन्हें करना चाहिए, अथवा कम से कम होना चाहिए, ।) लेकिन यह नियम केवल सैकिण्ड पर्सन (तुम) तथा थर्ड पर्सन (वह,यह,वे) के लिए ही कार्य करता है। प्रथम पर्सन - मैं और हम के मामले में नियम उलट जाता है इसलिए 'मैं यह कँसा 'का आशय यह है कि' मैं इसके आस पास पहुँचने वाला हूँ, जबकि 'मैं इसको कँसा' यह दर्शाता है कि समाधान किया जा रहा है (ऐसा होने दो) ।

वाक्य

4.56 ये छोटे होने चाहिए और इनमें विचारों का जोड़ जोना चाहिए।

छोटे शब्द

4.57 बड़े-बड़े शब्दों की अपेक्षा छोटे-छोटे शब्दों का उपयोग करने को तब तक सदैव तरजीह दी जानी चाहिए जब तक कि ऐसा न करने के लिए कोई अच्छा कारण न हो । दिन प्रतिदिन की भाषा का प्रयोग करें; लेखापरीक्षकों, लेखाकारों, क्लीकों, अफसरों तथा कम्प्यूटर विशेषज्ञों की भाषा का प्रयोग न करें।

इतना

4.58 तीव्रकर्ता के रूप में 'इतना' का प्रयोग न करें, जैसा कि 'यह' इतना गर्म है' जब तक वहां पर वह वाक्यांश न हो (यद्यपि 'वह' शब्द कम औपचारिक लेखन में नहीं दिखता प्रतीत होता है)। उदाहरण के लिए 'यह इतना गर्म है कि डामर पिघल रहा है। 'बहुत' की अपेक्षा 'इतना' का प्रयोग न करें।

स्पेलिंग

4.59 अंग्रेजी स्पेलिंग का सदैव प्रयोग करें न कि अमेरिकन अंग्रेजी का । गलत स्पेलिंग के साधारण बोली के शब्दों की सूची संलग्न है ।

वह बनाम जो

4.60 परस्पर सर्वनाम 'वह' सीमित होता है जिसका अर्थ है यह इसके पूर्वकालिक के बारे में आपको आवश्यक सूचना बताता है। उदाहरण के लिए (वर्ड प्रोसेसर) शब्द संसाधक 'वह' का बहुधा वर्ड पस्केट में प्रयोग किया जाता है। यहां पर 'वह' वाक्यांश एक महत्वपूर्ण उत्तर देता है :- बहुत से वर्ड प्रोसेसरों में से कौन सा हमारे बारे में बात कर रहा है; और उत्तर यह है कि बहुधा प्रायः के लिए उसका प्रयोग किया जाता है। जो गैर प्रतिबंधित नहीं है; यह उस शब्द तक सीमित नहीं होता जिसके बारे में यह उल्लेख करता है । एक उदाहरण यह है पैन का आई डी सेंटर, जिसे CUPID कहा जाता है, अब तक सफल रहा है। यहां पर वह अनावश्यक है जो हमें यह नहीं बताता है पैन के बहुत से ID सेंटरों में से किसके बारे में हम विचार कर रहे हैं; यह हमें उस योजना के बारे में केवल अतिरिक्त सूचना प्रदान करता है जिसके बारे में हम पहले से ही विचार विमर्श कर रहे हैं। 'पैन का आई डी सेंटर हमें वह सब बताना है जिसकी पहचान करने के लिए हमें वास्तव में जाने की जरूरत है' ।

इससे यह उत्तेजना होती है :- 'जिससे' अथवा 'उस' वाक्यांश के बिना किस चीज के बारे में विचार किया जा रहा है यदि आप उसके बारे में बता सकते हैं 'जिसका' का प्रयोग करें और यदि नहीं बता सकते हैं तो 'उस' का प्रयोग करें ।

अनावश्यक शब्द

4.61 हाशिए में और सारणी में की गई टिप्पणियां अंग्रेजी के वाक्य में पूरी होनी चाहिए। सारणी तथा हाशिए में दिए वाक्यों में are, was, were आदि जैसी क्रियाओं को छोड़कर स्थान बचाने की कोशिश न करें।

जबकि

4.62 एण्ड, बट और आल्सो के लिए इस शब्द का उपयोग करने में अन्तर न करें। बहुत से लेखक इस शब्द को प्रायः एण्ड और बट के प्रतिस्थापक के रूप में या तो योजक में अन्तर लाने के लिए अथवा अनिश्चितता की वजह से कि दोनों योजकों में से कौन सा अधिक उपयुक्त है प्रयोग करते हैं इस प्रयोग में इसे सेमिकोलन से बदलना अच्छा है । उदाहरण के लिए कार्यालय और बिक्री कक्ष भूतल पर है जबकि शेष भवन विनिर्माण के लिए है के स्थान पर 'कार्यालय और बिक्री कक्ष भूतल पर हैं, शेष भवन विनिर्माण के लिए कार्य का प्रयोग करें' ।

कौन बनाम किसको

4.64 यद्यपि कौन बनाम किसको में अन्तर करने के लिए नियम को याद करना संभव है, परन्तु अपने कानों से सुनने पर विश्वास करना आसान होता है। कौन सा उचित है इसको देखने सरल तरीका यह है कि कौन/किसको को उसे/उसको से बदल दे। यदि यह सही की ध्वनि देती है तो कौन का उपयोग करें यदि उसे सही है तो उसको का उपयोग करें। उदाहरण के लिए चूँकि उसने किया था और न कि उसका किया था, तो यह किसने किया था का प्रयोग करें, चूँकि हम उसे कुछ देते हैं और न कि यह तो किसको का प्रयोग करें। जब पूर्वसर्ग को कौन से अलग किया जाता है तो यह केवल पेचीदा बन जाता है कौन किसने यह आपको दिया था। अपने मस्तिष्क में शब्दों को पुनः व्यवस्थित करें यह आपने किसको दिया था।

वुड बनाम शुड

4.65 उत्तम पुरुष में सशर्त बयान में शुड आना चाहिए न कि वुड। उदाहरण के लिए उसकी सहायता के बिना मैं सफलता प्राप्त नहीं कर पाता।

भूतकाल में क्रिया के बाद परोक्ष उद्धरण में शैल का सम्बन्ध शुड है न कि वुड उदाहरण के लिए उसने भविष्यवाणी की कि कभी पहले हमें बहुत आश्चर्य होना चाहिए।

V. सावाधानी से प्रयोग में लाए जाने वाले शब्द और वाक्यांश

5.1 अनावश्यक शब्द

इसके स्थान पर	लिखें
बहुत अधिक	कमी
अधिकांश	ज्यादा
कइ	बहुत/कुछ
इस तथ्य द्वारा हिसाब लगाया गया कि	क्योंकि
निष्कर्ष के बाद	बाद
इन्के साथ साथ	भाँति
इस समय	अब, वर्तमान में
इस तथ्य के आधार पर कि	क्योंकि
के कारण	क्योंकि
स्कने के लिए अनुरोध	स्कना
समाप्त किया जाना	समाप्त
मत का मतैक्य	मतैक्य
के संबंध में	बारे में
के उद्देश्य से	के लिए
के बारे में	के बारे में
की तुलना में	के बारे में
के दौरान	दौरान
की स्थिति में	यदि
इस संबंध में	बारे में; यह
इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि	चूँकि/क्योंकि
.... पर आधारित	.... पर निर्भर
से सुसजित है	है
क्या ऐसा है कि	क्या
क्या यह पाया जाएगा	क्या
यह पता है कि	मैं जानता हूँ; हम जानते हैं
यह हो सकता है कि	यदि
यह पता चला कि	मैंने पाया, हमने पाया आदि
इस तथ्य में निहित कि	है क्योंकि
इस तथ्य की वजह से	क्योंकि
इस दौरान कि	जबकि
इस प्रयोजन के लिए	के लिए
इस कारण कि	क्योंकि
इस के लिए	लिए
अधिक मात्रा	अधिक
के परिणाम स्वस्व	क्योंकि

इसके अतिरिक्त	भी; अलावा
के समीपस्थ	निम्न
आर्थिक दृष्टि से जीवन क्षम	सस्ता
कारणों में से एक	एक कारण
की ओर से	द्वारा
इस तथ्य की वजह से	क्योंकि
उत्तरवर्ती	बाद
के लिए उपाय करें	शुरू करें
यह प्रश्न कि क्या	क्या
विश्वास की वजह यह है	मैं सोचता हूँ; हम सोचते हैं
यह एक विषय है जो	यह
के उपयोग के माध्यम से	द्वारा से
की दृष्टि से	ताकि
के संदर्भ में	के बारे में
के संबंध में	के बारे में
इस अपवाद के साथ	को छोड़कर
विचार के योग्य	विचार किया जाना चाहिए

5.2 निम्नलिखित जैसे कट आउट शब्द

के अनुसार

जहाँ तक..... का संबंध है

के संदर्भ में

के संबंध में

पाया गया

का ध्यान में रखते हुए

..... की शर्त में

अन्य बातें समान रहे

5.3 शब्द जिनके लिए हाइफन देने की जरूरत नहीं होती

एक शब्द	
एयरफील्ड	पोस्टवार
बाईपास	प्रिवार
सीज्कायर	प्रोफिटमेकिंग
कमबेक	सीबेड
कामनसेंस (विशेषण)	शिपबिल्डिंग
फारएवर	शिपबिल्डर्स
हाफहैर्टड	सोयाबीन
हैण्डआउट	स्टकमार्किट
हैण्डपेकड	सबकमिटी
लैकसटर	सबकन्टीनेंट
मशीनगन	सबमशीनगन
नेवरदीलैस	टेकओवर
ननदीलैस	अंडरडॉंग
ऑफशोर	अण्डरपेड
ऑनशोर	वारटाईम
ओवरपेड	क्वैफोर्स
ओवरराइड	वर्ल्डवाइड
पेट्रोकेमिकल	वर्थवाइल
पालिसी मेकर	
दो शब्द	
एयर बेस	कोल माइनर
एयर फोर्स	कामन सेंस (संज्ञा)
एयरक्राफ्ट कैरियर	आउट वे

एट लिस्ट	वैल नोन
बैलट बॉक्स	
तीन शब्द	
पूजी लाभ कर	जहां तक
इतना	
5.4 बहुवचन	
oes	os
कारगोज	कमाण्डोज
इकोज	एम्बोज
एम्बारगोज	फालयोज
मैन फेस्टोज	घेटोज
नोइस	साइलोस
पोटाटोज	
प्रोविजो	आई,ई,एस ies
टोमाटोज	मानीज
टार्नाडोज	
टार्पिडोज	
वीटोज	
वोल्कानोज	
ई,यू,एस (eus)	ई.ए.यू.एक्स (eaux)
ब्यूरोज	चाटेक्स
प्लैटियूज	
यू.एस.ई.एस (uses)	आई (i)
बसेज	टर्मिनी
सर्किसेज	न्यूक्ली
प्रैकसेज	स्टीमुली
जीनियसेज	
प्रोसफक्टसेज	

यू.एम.एस	ए
क्रेमैटोरियमस	कानसोटिया
फोरमस	कोरीजेन्डा
मैमोरेन्डमस	डाटा
मोरेटोरियमस	मीडिया
कोरमस	फिनोमेना
रेफरेन्डमस	स्ट्रेटा
सेनेटोरियमस	
वी ई एस	एफ एस
वार्वस	ड्वाफर्स
लाइव्स	रूपस
ए एस	ए ई
एजेंडाज	फार्मूला
ई एक्स ई एस	आई सी ई एस
इन्डेक्सिस (ऑफ बुक्स)	इन्डिसिस (इन्डीकेटर्स/इन्डेक्स नम्बर्स)

5.5 आमतौर पर जो शब्द अशुद्ध वर्तनी में लिखे जाते हैं, उनकी सही वर्तनी :

एकोमोडेट	एकनालेजमेंट	एडवाइजर	
एडवाइजरी	एयरोप्लेन	एस्थेटिक	
एजिंग	बटालियन	बेनीफिटेड	कनेक्शन
बाई	लॉ	चैनलड	
डिफेन्डेंट	डिपेंडेण्ड (संज्ञा)	डिपेंडेण्ड(विश्लेषण)	
डिटेन्टे	डिस्क (कम्प्यूटर के संदर्भ में)	डिस्क (अन्य संदर्भ)	
डिस्पैच	एन्रोल	एन्रोलमेंट	
एंस्यूर (सुनिश्चित करें)	इन्स्योर (जोखिम के प्रति)	फार्दर (दूरी)	
फर्दर (अतिरिक्त)	फोक्सड	फोकसिंग	
फोरबिड	फोरगो(डू विदआउट)	फोरगो (प्रिसीड)	
फोरस्टाल	फुलफिल	फुलफिलिंग	
फुलनैस	इन्कर	इन्करिंग	
आइनोकुलेट	इन्क्वायर, इन्क्वायरी	इन्स्टाल	
इन्स्टालमेंट	इन्स्टालेसन	इन्ट्राजिएंट	
लेबलड	लन्ट	लेवलड	
लाइसेंस (संज्ञा)	लाइसेंस (क्रिया)	मेनोवर	
मेनोवरिंग	माइलेज	अकर	
अकरिंग	पाइडियाट्रिक	प्रकटिस (संज्ञा)	
प्रैक्टिस (क्रिया)	प्रिसीपल (प्रधान/विश्लेषण)	प्रिसीपल(आचार संहिता)	
प्रोग्राम (कम्प्यूटर के संदर्भ में)	प्रोग्राम (अन्य के संदर्भ में)	रिकर	
रिकटेंट	रिकरिंग	सेनेटोरियम	
सीज	स्पेशलिटी (दवाई,स्टील और रसायनके संदर्भ में)	स्पेशलिटी (अन्य के संदर्भ में)	
स्ट्रेटेजी	सुपरसीडेड	ट्रेड यूनियन	
ट्रेड यूनियन कांग्रेस	वेसिनेट	विथहोल्ड	
वर्ड प्रोसेसर			

5.6 सरकारी भाषा में प्रयुक्त विचारणीय शब्द एवं उनके विकल्प

के स्थान पर	विचार करें	के स्थान पर	विचार करें
न होना	नहीं; कोई नहीं	प्रसार	फैलाना
मनाना	मंजूरी; अनुमति; सहमति	कम करना	छोड़ना, कम करना, घटाना
साथ	से	प्रकट करना	बताना, दिखाना
पूरा करना	करें	संवितरण करना	भुगतान करना
के अनुसार	के कारण, अन्तर्गत	डिस्क्रीट	अलग
के अनुसार है	सहमत, बाद में आता है	बन्द करना	समाप्त , अन्त
तदनुसार	इस प्रकार	प्रेषण	भेजना
रिकार्ड के अनुसार	रिकार्ड दर्शाता है	प्रधान	मुख्य
अतिरिक्त	फालतू, ज्यादा	दान करना	देना
समायोजन	बदलना	इस तथ्य की वजह से कि	क्योंकि, चूँकि

स्वीकार्य	अनुमत	अवधि	समय
रेखाचित्र खींचना	खाका, रूपरेखा	बल देना	जोर देना
लाभप्रद	उपयोगी, सहायक	समर्थ	अनुमति
कुल	योग	प्रयास	कोशिश
बडी संख्या	बहुत, अधिकांश	पूछताछ	पूछना
उन्मूलन	आसान, कम करना	जांच	प्रश्न
विकल्प के रूप में	अलवा	पात्रता	अधिकार
सुधारना	बेहतर, सुधार करना	समकक्ष	बराबर, वही
अनुबंध	अनुबंध	गलत	गलत
प्रत्याशित	उम्मीद	सुनिश्चित	दिखाना, पता लगाना
स्पष्ट	साफ, सपाट, स्पष्ट	मूल्यांकन	परीक्षण, जांच
प्रशंसनीय	बडा, महान	दर्शाना	दिखाना, प्रदर्शित करना
अनुप्रयोग	प्रयोग	विवादस्वरूप	केवल जब, इस मामले में
अवगत	सूचित, बताना	अत्यधिक,	बहुत ज्यादा, बहुत अधिक
सुनिश्चित	पता लगाना	छोडकर	के अलावा
शीघ्र ही	जल्दी	अनन्य रूप से	केवल
प्रारम्भ	आरम्भ, शुरू	से छूट	से मुक्त
जिस कार्यालय की लेखापरीक्षा की जा रही है	लेखापरीक्षित निकाय	शीघ्र	जल्दी,
संघटक	भाग	शीघ्रता से	यथासंभव शीघ्र; जल्दी से
संबंधित	बारे में; पर	विस्तार	वर्तमान, लागू
के संबंध में	बारे में	गढाई	बनाना
के परिणामस्वरूप	क्योंकि	सुगम	मदद, सहायता
परिणामस्वरूप	इसलिए	कारक	तर्क, कारण, विशेषता
गठन	बनाना, तैयार करना	बाद में	के बाद
प्रचलित	स्वाभाविक, सामान्य	की अवधि के लिए	दौरान, जबकि
मानना	के रूप में मानना, विचार करना	के प्रयोजन के लिए	को
आस्थगित	स्थगित, विलम्ब		
कमी	कमी	तुरन्त	अब, तुरन्त
दर्शाना	दिखाना	अग्रेषण	भेजना
इच्छा	चाहना	निर्धारित करना	निर्णय लेना
कार्य करना (क्रिया)	कार्य, प्रचालन करना, कार्रवाई करना	प्राप्त करना	प्राप्त करना, स्वीकार करना
प्रस्तुत करना	देना	के द्वारा	द्वारा
इसके अलावा	तब भी	की ओर से	के लिए
सजृन	प्रस्तुत करना, देना	इस आधार पर कि	क्योंकि
कार्यान्वित करना	पूरा करना, करना	साधारण तौर पर	सामान्यतः, साधारणतया
के अनुसार	यथा, नीचे	अन्यथा	अथवा
के अतिरिक्त	भी	समग्र	कुल, उच्चमत, सामान्य तौर पर
			ओवर राइडिंग
इन्फ्रक्टस	वेस्टफुल	की वजह से	क्योंकि
के मामले में	यदि	आंशिक रूप से	खण्डशः
के संबंध में	के लिए, के बारे में	सम्मिलित होना	में भाग लेना

के संबंध में	और ; के साथ	विवरण	ब्यौरा, तथ्य
परिणामस्वरूप	क्योंकि, यथा	अनुज्ञेय	अनुमत
के अतिरिक्त	से अधिक	जारी रखना	पढना, देखना
दर्शाना	दिखाना	के अनुसरण में	अन्तर्गत
सूचित करना	बताना	व्यवहार्यतः	अधिकांशतः, लगभग
अलग से	स्वयं द्वारा	प्रधानतः	मुख्य
प्रारम्भ करना	शुरू/आरम्भ करना	निर्धारित	निश्चित; नियत
संस्थापित करना	शुरू/आरम्भ करना	परिरक्षण	रखना
के बदले में	के स्थान पर	प्रधान	मुख्य
के उद्देश्य से	को	से पहले	पहले
प्राप्ति	लेना, प्राप्त करना, रखना	जाना	जाना
के संबंध में	के बारे में	बशर्ते कि	यदि ; जब तक
के संदर्भ में	के बारे में, लिए	प्रावधान	नियम; शर्तें
के दौरान	में, जबकि, दौरान	खरीद	क्रय
की स्थिति में	यदि	संबंध में	बारे में
को ध्यान में न रखते हुए	चाहे अथवा नहीं, यदि	प्रतिपूर्ति	भुगतान, वापस देना
निर्गम	देना, भेजना	अनुस्मारक	शेष
खतरा	जोखिम	भुगतान	भुगतान
ढूँढना	पता लगाना	पारिश्रमिक	वेतन, मजदूरी, वेतन
मात्रा	आकार	देना	भेजना, बनाना, देना
वृहद	मुख्य, महत्वपूर्ण, बड़ा, प्रधान	रिपोर्ट	बताना
विनिर्माण	बनाना	प्रस्तुत करना	दिखाना; के लिए; है
अनिवार्य	अनिवार्य	अनुरोध	पूछना
सामग्री	प्रासंगिक ; महत्वपूर्ण	अपेक्षा	आवश्यकता
सीमान्त	छोटा, हल्का	रखना	रखना
आशोधन	बदलना	उलटना	पलटना
अनिवार्य बनाना	आवश्यकता, जरूरी बनाना	संशोधित	नया, बदला हुआ
अधिसूचित करना	बताना, मुझे बताएं	चयन	चुनना
के बावजूद	चाहे, अभी, बावजूद	एकमात्र	केवल
न होते हुए	लेकिन, तथापि	प्रस्तुत करना	भेजना, देना
उत्तरवर्ती	बाद का	उत्तरवर्ती	बाद में
पर्याप्त	बड़ा, अधिक, काफी	पर्याप्त	काफी
पूरक	अतिरिक्त, ज्यादा	समाप्त करना	बन्द, अन्त
तदुपरान्त	तब, इसके बाद	टाइमसली	अच्छी अवधि में
भेजना	भेजना, अग्रेपित करना	आज तक	अब तक
उस सीमा तक कि	यदि, जब	अन्ततः	अन्त में, आखिरकार
अनुपलब्धता	कमी, अनुपस्थिति	समान	वही
उपयोग	प्रयोग	वचन देना	सहमत होना
भिन्नता	परिवर्तन	स्वतः	लगभग
देखना	देखना, भविष्यवाणी करना, कल्पना करना	जबकि	लेकिन

के संदर्भ में	लगभग	के संबंध में	बारे में, के लिए
के बारे में	बारे में, के लिए		

फार्म I

स्थानीय लेखापरीक्षा का रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक पैरा 2.02(i) और मद (i) देखें)

क्र. सं.	संस्था का नाम	अवधि	स्वीकृत दिनों की संख्या	पिछली लेखापरीक्षा की तारीख	लेखापरीक्षा की तारीख			प्राधिकारी	अभ्युक्तियां
					2006 -	2007 -	2008 -		
					2007	2008	2009		

फार्म II

स्थानीय निरीक्षण के दौरान जांच किए जाने वाले विषयों को नोट करने का रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक की मद (ii) देखें)

क्र.सं.	निरीक्षण रिपोर्ट की आदेश फाइल का संदर्भ	स्थानीय निरीक्षण के दौरान जांच किए जाने वाले विषयों का संक्षिप्त विवरण	तारीख जिस दिन उद्धरण निरीक्षण अधिकारी को भेजे गए	जांच का परिणाम	अन्तिम निपटान
1	2	3	4	5	6

फार्म III (एस.वाई.336)
निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति तथा निर्गम की निगरानी का रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक पैरा 8.07 तथा मद (iii) देखें)

क्र.सं.	निरीक्षण किए गए कार्यालय का नाम	निरीक्षण अधिकारी तथा कर्मचारी का नाम	किस महीने तक के लेखाओं की अब लेखापरीक्षा की गई	लेखापरीक्षा की तारीख		निरीक्षण अधिकारी से मसौदा रिपोर्ट प्राप्त होने की नियत तारीख	नियत तारीख तक निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त न होने पर जारी किए गए अनुस्मारकों का विवरण	मसौदा रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख
				से	तक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ए.ओ. / डी.ए.जी. को प्रस्तुत करने की तारीख	अनुमोदन की तारीख	टंकण हेतु भेजने की तारीख	टंकण होकर लौटने की तारीख	निर्गम की तारीख	प्रगति रजिस्टर का संदर्भ	अभ्युक्तियां
10	11	12	13	14	15	16

फार्म IV (एस.वाई.328)

निरीक्षण रिपोर्ट का निपटान करने में हुई प्रगति की निगरानी करने का रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक पैरा 8.13 और मद (iv) देखें)

1	क्रम संख्या
2	निरीक्षण की गई इकाई का नाम
3	निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति तथा निगम की निगरानी रखने के रजिस्टर की मद सं.
4	लेखापरीक्षा पूरी होने की तारीख
5	संख्या और तारीख जिसके तहत रिपोर्ट जारी की गई थी
6	उत्तर प्राप्त होने की नियत तारीख
7	अनुस्मारकों आदि की संख्या और तारीख
8	पहला उत्तर प्राप्त होने की तारीख
9	लेखापरीक्षा की अतिरिक्त टिप्पणियां जारी करने की तारीख
10	आगे पत्राचार
11	और उत्तर प्राप्त होने की तारीख
12	और टिप्पणियां/ अनुस्मारक जारी करने की तारीख
13	रिपोर्ट जारी करने के 6 महीने बाद बकाया पैरा
14	निरीक्षण रिपोर्टों में पैराओं की संख्या
15	फाइल संख्या के संदर्भ सहित निपटान करने की तारीख
16	फाइल संख्या के संदर्भ सहित रिपोर्ट को बंद करने की तारीख

फार्म V (एस.वाई.338)

(पैरा 1.07 (viii) देखें)

लेखापरीक्षा के लागत की वसूली की निगरानी करने संबंधी रजिस्टर

क्र.सं.	लेखापरीक्षा किए गए निकाय अथवा प्राधिकरण का नाम	लेखाओं की अवधि	लेखापरीक्षा करने का प्राधिकार	लेखापरीक्षा की तारीखें	लिए गए दिनों की संख्या	पार्टी द्वारा ली गई छुट्टी के व्यौरों सहित पार्टी के सदस्यों की संख्या	प्रतिदिन लेखापरीक्षा शुल्क की दर	लेखापरीक्षा शुल्क निर्धारित करने का प्राधिकार
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	बकाया राशि	कुल	डिमाण्ड नोट की संख्या और तारीख	वसूल की गई राशि	क्रेडिट सूचना की संख्या और तारीख	एस.ओ./ए.ए.ओ. के आद्यक्षर	अभ्युक्तियां	
10	11	12	13	14	15	16	17	

फार्म VI
यात्रा भत्ता बिलों का जांच रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक की मद (ix) देखें)

क्र.सं.	दावे का महीना	बिल की राशि	अनुभाग में प्राप्ति की तारीख	स्थापना में लौटाने की तारीख
1	2	3	4	5

फार्म VII

स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम में अन्तर होने संबंधी रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक की मद (x) देखें)

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	वास्तविक कार्यक्रम के अनुसार लेखापरीक्षा की तारीख		अन्तर होने का स्वरूप	प्राधिकार
		से	तक		
1	2	3	4	5	6

फार्म VIII

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को जांच हेतु भेजे गए दस्तावेजों का रजिस्टर

(अध्याय 2 के अनुलग्नक की मद (xi) और 3.14 (क) देखें)

क्र. सं.	निरीक्षण की गई संस्था का नाम	निरीक्षण प्रारम्भ करने की तारीख	अनुभाग को कार्यक्रम की सूचना देने की तारीख	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसके द्वारा पिछली निरीक्षण रिपोर्टें तथा अन्य दस्तावेज भेजे जाते हैं तथा प्राप्त किए गए दस्तावेज का ब्यौरा	लेखापरीक्षा पूरी करनी की तारीख	पार्टी से दस्तावेज वापस प्राप्त होने की तारीख तथा प्राप्त किए गए दस्तावेजों का ब्यौरा	सूचित किए गए पैराओं /आई आर पैराओं की संख्या	निपटारा किए गए आई आर पैराओं की संख्या	शेष पैरा	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

फार्म IX

पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट में बकाया पैराओं की स्थानीय जांच तथा निपटारा करने का ज्ञापन
(पैरा 3.53 देखें)

बकाया पैराओं की संख्या :

स्वीकार किए गए पैराओं की संख्या :

शेष :

संस्था का नाम रिपोर्ट की अवधि फाइल सं.

निरीक्षण रिपोर्ट में पैरा संख्या	संक्षेप में आपत्तियां	विभाग द्वारा की गई कार्रवाई अथवा विभाग द्वारा प्रस्तुत किया गया उत्तर	पैरा को स्वीकार करने के लिए पर्यवेक्षी अधिकारी ए.ए.ओ./ एस.ओ की सिफारिश	ग्रुप अधिकारी का आदेश	ओ ए डी (मुख्यालय) में अन्तिम रूप से निपटान
1	2	3	4	5	6

फार्म X
स्थल पर निपटाई गई अनियमितताओं की सूची
(पैरा 8.02 देखें)

क्र.सं.	सूचित की गई अनियमितता का स्वरूप	लेखापरीक्षा जांच/ ज्ञापन का संदर्भ	लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा सुझाई गई कार्रवाई	विभाग द्वारा की गई कार्रवाई अथवा कार्रवाई करने का आश्वासन दिया	उत्तरवर्ती लेखापरीक्षा में उपयोग के लिए	अभ्युक्तियां
					आश्वासन दी गई कार्रवाई की जांच का परिणाम	
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उन सभी विषयों की जांच कर ली है जिनके बारे में कार्रवाई करने का आश्वासन दिया गया था तथा मैंने स्वयं को इस आशय से संतुष्ट पाया है कि की गई कार्रवाई पर्याप्त है। स्थायी प्रकार की अनियमितताओं को वर्तमान रिपोर्ट के भाग I (ग) में शामिल कर लिया गया है।

एस ओ/ ए ए ओ /पर्यवेक्षी अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षण की गई संस्था के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

फार्म XI
निरीक्षण रिपोर्ट का मुख पत्रक
(पैरा 8.06 (क) देखें)

(प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किया जाए)

पार्टी सं. :

भाग क	
1.	संस्था का नाम और डाक पता
2.	निम्नलिखित का नाम (i) पर्यवेक्षी अधिकारी (ii) ए.ए.ओ./एस.ओ. (iii) लेखापरीक्षक
3.	लेखापरीक्षा की अवधि
4.	निम्नलिखित के लिए चुने गए महीने (i) विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए (ii) अंकगणितीय परिशुद्धता की जांच करने के लिए
5.	लेखापरीक्षा की तारीखें
6.	लेखापरीक्षा के लिए लिया गया वास्तविक समय और क्या समय आबंटन करने में कोई परिवर्तन करना जरूरी है।
7.	एक वर्ष का वास्तविक व्यय (क) व्यय (ख) गैर स्थापना
8.	कर्मचारियों की संख्या
9.	राजस्व वसूली का विवरण
10.	अन्य प्रासंगिक विवरण (i) बनाए अथवा जांच किए गए पी एल लेखाओं / टी.पी. लेखाओं की संख्या (ii) पी एल / टी.पी. लेखाओं की कुल संख्या (iii) लेखापरीक्षा किए गए पी.एल./टी.पी. की कुल संख्या (iv) पैरा/ उप पैरा संख्या जिनमें टिप्पणियां शामिल की गईं
11.	विनियोजन लेखाओं तथा सी.ए.जी की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए संलग्न मसौदा पैराग्राफ
12.	उच्चतर प्राधिकारियों को पहले से सूचित किए जाने वाले और /अथवा केन्द्रीय लेखापरीक्षा की विशेष जानकारी में लाने के लिए पैराग्राफ, यदि कोई हो,
13.	प्रारम्भिक आपत्ति , ज्ञापन तथा रफ काम करने की शीटों की संख्या

भाग ख		
1.	वन प्रभाग तथा न्यायालयों आदि के मामले में भुगतान, जमा आदि के मिलान, लेन देन की जांच कर ली गई है तथा निरीक्षण रिपोर्ट में स्थिति दर्शाई गई है।	
2.	क्या स्थायी अग्रिम की नमूना जांच की विशेष रिपोर्ट परिपत्र सं. ओ.ए - I/2-153/64-65/1002 दिनांक 10.8.1964 के द्वारा ऋण शीर्ष अनुभाग को सीधे ही भेजी गई। (पत्र सं. तथा तारीख का उल्लेख करें)	
3.	क्या त्र्यौहार अग्रिम की अनुसूची /वाउचर एल ए अनुभाग से प्राप्त हुए थे और उनकी स्थानीय रूप से जांच की गई थी।	
4.	क्या निम्नलिखित मदें संलग्न की गई है ? (i) जांच की गई सेवा पुस्तिकाओं की सूची (ii) 5 वर्ष के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले व्यक्तियों की सूची (iii) ट्रेजरी लेखे से जांच किए गए चयनित मास के भुगतान /रिफण्ड का विवरण (iv) 25 रू. से अधिक भुगतान पर दोहरी निकासी का विवरण (v) ओ ए डी नियम पुस्तिका की सुधार पर्ची (vi) गैर कर प्राप्तियों की लेखापरीक्षा पर विशेष रिपोर्ट (vii) स्थापना लेखापरीक्षा का प्रमाण पत्र (viii) लेखापरीक्षकों द्वारा कि.ए.ए. कार्य की नमूना जांच करने का प्रमाण पत्र	
<p>1. प्रमाणित किया जाता है कि <input type="checkbox"/> पिछली निरीक्षण रिपोर्ट की सभी मदों, लेखापरीक्षा नोट बुक की सभी मदों तथा केन्द्रीय कार्यालय द्वारा आगे की लेखापरीक्षा करने के लिए अंकित मदों की समीक्षा कर ली गई है और उन पर की गई कार्रवाई को अलग <input type="checkbox"/>नोट में दर्शाया गया है।</p> <p>2. प्रमाणित किया जाता है कि <input type="checkbox"/> रिपोर्ट तथा परिशिष्ट में उठायी गई सभी मदों पर मैंने निजी तौर पर (यहां अधिकारी के पदनाम का उल्लेख करें) के साथ विचार - विमर्श कर लिया गया है तथा उसमें उल्लिखित तथ्यों की भी मेरे द्वारा जांच कर ली गई है।</p>		
		सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी ओ ए पार्टी सं. पर्यवेक्षी अधिकारी की टिप्पणियां :
कैम्प :		हस्ताक्षर :
तारीख :		दिनांक :
		पदनाम :

भाग ग - जांच किए गए दस्तावेज				
क्र.सं.	रिकार्ड / दस्तावेज का नाम	निर्धारित / की गई लेखापरीक्षा की सीमा	उस अधिकारी(यों) का नाम जिसने जांच की	आद्यक्षर

भाग घ - मुख्यालय से लाए गए रिकार्ड		
क्र. सं	रिकार्डों का विवरण	उपयोग में लाए
		स.ले.प.अ./ अनुभाग अधिकारी ओ ए पार्टी सं. :

फार्म XII
(पैरा 8.12 (i) देखें)

..... 20..... के मास की ओ.ए.डी (मुख्यालय) की आपत्ति पुस्तक

क्र. सं.	लेखापरीक्षा कि०ए गए लेखाओं / निरीक्षण कि०ए गए कार्यालयों का संदर्भ और आपत्ति को स्वीकृति प्रदान करने के लिए उत्तरदायी अधिकारी का पदनाम	आई.आर संख्या और पैरा संख्या	वसूली हेतु लम्बित आपत्ति के अन्तर्गत राशि					आपत्ति का स्वरूप (सारांश दिया जाना है)	पत्राचार का ब्यौरा	समायोजन का ब्यौरा		अभ्युक्तियां
			दुर्विनियोजन जालसाजी, गबन आदि	अधिक भुगतान वस्तुओं की हानि/ कमी	क्रेडिट त्रिकी	बकाया अग्रिम तथा ऋण	विविध			स्वीकृति का महीना	राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

महीने की आपत्तियों का योग :
ली
पिछले महीने के शेष को जोड़े :
कुल :

कालम 4 से 8

में प्रमाणित करता हूँ कि० मैंने आपत्ति पुस्तक की जांच कर

का जोड़

है और इसे सभी प्रकार से पूर्ण पाया है।

अलग समायोजन रजिस्टर
में दिए अनुसार दौरान
समायोजित की गई राशि को
घटाएं :

जिन मामलों अथवा मदों को पैरा 1.1.13 के अन्तर्गत छूट
प्रदान की जा सकती है , उनको संबंधित कार्यालयों की
जानकारी में लाया गया है, तथा आदेश ले लिए गए हैं।

जोड़ें अथवा घटाएं - मार्च में निवल समायोजन
अन्तिम :

दिनांक:

सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी

अग्रणीत शेष :

फार्म XIII

..... सरकार के विनियोजन लेखाओं में शामिल करने के लिए व्यय की मदों तथा वित्तीय अनियमितताओं की अन्य मदों का रजिस्टर

(अध्याय 2 के अनुलग्नक पैरा 8.14 तथा मद (vi) देखें)

क्र.सं.	जिला अथवा प्रभाग का नाम	लेखे का मास और वाउचर की संख्या	राशि	विभाग का नाम	आरोप का विवरण तथा अनियमितता का स्वरूप	अनियमितता के लिए उत्तरदायी अधिकारी का नाम और पदनाम	सरकार की रिपोर्ट की संख्या तथा तारीख	सरकार के आदेश	लेखा कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा पारित की गई अन्तिम अभ्युक्तियां	क्या विनियोजन लेखाओं में शामिल कि <input type="checkbox"/> या गया है।	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

फार्म XIV
(पैरा 2.01 और 3.34 देखें)

..... शनिवार को समाप्त सप्ताह की सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी / लेखापरीक्षक
श्री की डायरी

तारीख	सप्ताह का दिन और उपस्थिति के घण्टे	निरीक्षण किए गए कार्यालय / विभाग का नाम	किए गए कार्य का ब्यौरा

दि

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी/लेखापरीक्षक

फार्म XV

अनुभाग अधिकारी / लेखापरीक्षक श्री..... की साप्ताहिक डायरी का जांच रजिस्टर
(पैरा 2.01 और पैरा 3.34 देखें)

समाप्त होने वाला सप्ताह	सप्ताह के दौरान छुट्टियां , यदि कोई हो	तारीख जिसको डायरी प्राप्त हुई	निरीक्षण किए गए कार्यालय नाम	लेखापरीक्षा की अवधि	सप्ताह की समाप्ति तक लिए गए कार्य दिवसों की संख्या	लेखापरीक्षा के लिए अनुमत समय	अभ्युक्तियां

फार्म XVI

म.ले. द्वारा पुनरीक्षा के लिए आई. आर. के निष्पादन एवं चयन संबंधी रजिस्टर
(पैरा 8.20 (iii) देखें)

क्र.सं.	फाइल सं.	लेखापरीक्षा किए गए कार्यालय का नाम	पार्टी का नाम	लेखापरीक्षा की अवधि	लेखापरीक्षा की तारीख तथा आई. आर. जारी करने की तारीख	निरीक्षण अधिकारी का नाम तथा पर्यवेक्षण की तारीखें	पार्टी के सदस्यों के नाम	भाग II पैराओं का व्यौरा				क्या ए.जी द्वारा चयन किया	ए जी को प्रस्तुत करने की तारीख	ए जी की टिप्पणियां , यदि कोई हों
								पैरा सं.	श्रेणी के साथ संक्षेप में आपत्ति (कृपया पैरा 8.0(i) देखें)	राशि (लाख रू. में)	पैरा में जिस अधिकारी ने योगदान दिया उस अधिकारी का नाम			
1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12

फार्म XVII

संभाव्य मसौदा पैराग्राफों का रजिस्टर
(अध्याय 2 के अनुलग्नक की मद (Xii) देखें)

क्र. सं.	कार्यालय/प्रभाग/रिंज का नाम	फाइल सं. और पैरा सं.	निर्धारिती का नाम	संक्षेप में विषय	इस पैरा में निहित राशि का प्रभाव	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसमें आपत्तियां भेजी गई थी	उत्तरवर्ती पत्राचार की तारीख	उत्तर की संख्या और तारीख	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसके तहत तथ्यों के विवरण (एस ओ एफ) भेजे गए थे	एस ओ एस रजिस्टर में क्रम संख्या	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसमें सरकार को डी पी भेजा गया	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

सूची

मद	अध्याय	पैरा	पृष्ठ
विशेष रूप से उल्लेख न किए गए लेखा रिकार्ड	अध्याय 4	4.38	62
गैर सरकारी धन का लेखाकरण	अध्याय 4	4.16	52
लेखा रिकार्ड	अध्याय 6	6.03	69
स्थापना की वेतन पंजी	अध्याय 4	4.25	57
दौरे तथा स्थानान्तरण पर वेतन तथा यात्रा भत्ता का अग्रिम	अध्याय 4	4.29	58
कृषि विभाग	अध्याय 13	13.01	127
पशुपालन विभाग	अध्याय 13	13.02	127
अनुप्रयोग नियंत्रण	अध्याय 10	10.06	118
लेखापरीक्षा की व्यवस्था करना	अध्याय 7	7.07	74
लेखापरीक्षा आयोजना (1) तकनीकी आयोजना का, पहलू	अध्याय 10	10.03(1)	116
लेखापरीक्षा आयोजना (2) लॉजिस्टिकल आयोजना का, पहलू	अध्याय 10	10.03(2)	116
सरकारी क्वार्टरों के किराए का आकलन तथा वसूली	अध्याय 4	4.27	58
उपस्थिति रजिस्टर	अध्याय 3	3.29	30
निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों का व्यवहार	अध्याय 3	3.27	30
लेखापरीक्षा और प्रमाणन	अध्याय 7	7.08	74
लेखापरीक्षा समिति	अध्याय 8	8.13(iii)	100
आई टी प्रणालियों के प्रयोग के साथ जुड़ी लेखापरीक्षा संबंधी चिन्ताएं	अध्याय 10	10.02	116
लेखापरीक्षा एनफेसमेंट	अध्याय 5	5.06	67
लेखापरीक्षा साक्ष्य	अध्याय 3	3.42	34
लेखापरीक्षा फीस	अध्याय 7	7.15	82
एबस्ट्रेक्ट प्रासंगिक बिलों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.07(iv)	48
केन्द्रीय पेंशन की लेखापरीक्षा	अध्याय 14	14.01	136
केन्द्रीय सहायता प्राप्त /प्रायोजित स्कीमों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.35	62
प्रासंगिक रजिस्टर की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.07(v)	49
प्रासंगिक वाउचरों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.07	47
संविदाओं एवं करारों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.22	56
मांग रजिस्टर की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.03	45
जमा वापसी वाउचरों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.36	62
स्थापना संबंधी वाउचरों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.06	47
व्यय की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.05	46
बजट आबंटन से अधिक व्यय की लेखापरीक्षा	अध्याय 12		125
गैर कर प्राप्ति की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.28	58
सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा पेंशनों के भुगतान की लेखापरीक्षा	अध्याय 14		137
आई टी प्रणालियों के प्रापण की लेखापरीक्षा	अध्याय 10	10.07	119
सम्पत्ति लेखाओं की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.17	52
रसीद बुकों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.04	46
छात्रवृत्ति वाउचरों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.10	49
स्कूलों में एकत्र की गई विशेष फीस की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.34	61
राज्य पेंशन की लेखापरीक्षा	अध्याय 14	14.02	136
यात्रा भत्ता बिलों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.08	49
समयोपरि भत्ते से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.09	49
लेखापरीक्षा आयोजना	अध्याय 2	2.02(iii)	12

लेखापरीक्षा प्रक्रिया	अध्याय 7	7.09	74
अनुदान के उद्देश्य में परिवर्तन संबंधी लेखापरीक्षा	अध्याय 4	4.37	62
लेखापरीक्षा करने संबंधी मानक	अध्याय 3	3.03 (घ)	21
छुट्टियां लेना	अध्याय 3	3.30	30
विवरणियों का कैलेंडर	अध्याय 2	2.06	15
रिपोर्टों में शामिल करने के लिए उपयुक्त मामले	अध्याय 8	8.15	102
नकद लेखा	अध्याय 4	4.14	50
नकद जांच	अध्याय 4	4.15	51
आपत्तियों की श्रेणियां	अध्याय 8	अनुलग्नक	109
सरकारी वाहनों की लॉग बुक आदि की जांच करना	अध्याय 4	4.26	57
स्थायी अग्रिम की जांच	अध्याय 4	4.11	49
अधिवर्षिता की तारीख के बाद सेवा में बनाए रखने संबंधी जांच	अध्याय 5	5.07	67
सेवा पुस्तकों तथा छुट्टी के लेखाओं की जांच	अध्याय 5	5.04	67
प्राप्त लेखाओं की जांच करना	अध्याय 7	7.06	73
सिविल आपूर्ति विभाग	अध्याय 13	13.04	128
आपत्तियों को स्वीकृति देना	अध्याय 3	3.54	39
आचार संहिता	अध्याय 3	3.03 (ग)	20
समाहरणालय (कलकटरी)	अध्याय 13	13.04	128
स्टोर लेखाओं पर टिप्पणियां	अध्याय 8	8.17	103
समुदाय विकास विभाग	अध्याय 13	13.05	129
कम्प्यूटर से सहायता प्राप्त लेखापरीक्षा तकनीके	अध्याय 10	10.09	121
समेकित स्टॉक लेखा	अध्याय 4	4.21	55
गठन और कार्य	अध्याय 1	1.01 से 1.04	1
सरकारी आदेशों तथा संदर्भ शब्दकोषों से परामर्श करना	अध्याय 3	3.15	26
नियंत्रण	अध्याय 10	10.04	116
सहकारिता विभाग	अध्याय 13	13.06	130
वस्तुओं की अभिरक्षा और निर्गम /निपटान	अध्याय 4	4.20	54
लेखापरीक्षा शुल्क की दैनिक दरें	अध्याय 1	अनुलग्नक II	9
जालसाजी एवं भ्रष्टाचार के बारे में कार्य	अध्याय 4	4.39	63
विभागीय निरीक्षण रिपोर्ट तथा उनका उपयोग	अध्याय 3	3.48	35
आई आर पैरा का निपटान करना तथा आई आर बंद करना	अध्याय 8	8.13 (iii)	100
लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्यों के बीच कार्य का बंटवारा	अध्याय 3	3.18	27
गबन और जालसाजी संबंधी दस्तावेज	अध्याय 3	3.24	29
निरीक्षण रिपोर्ट बनाना तथा उसकी जांच करना	अध्याय 8	8.05	93
मुख्यालय अनुभाग के कार्य	अध्याय 2	2.01	11
अनुभाग द्वारा सम्पादन	अध्याय 7	7.13	79
लेखापरीक्षा कार्य को सौंपना	अध्याय 7	7.04	72
प्रवेश बैठक	अध्याय 3	3.26 (क)	29
ई.एस.आई. चिकित्सा सेवा विभाग	अध्याय 13	13.07	130
निरीक्षण रिपोर्ट की जांच	अध्याय 8	8.07	95
कार्यालय अध्यक्ष के साथ निरीक्षण रिपोर्ट की समापन बैठक / विचार विमर्श	अध्याय 8	8.03 (v)	89
स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि बढ़ाना	अध्याय 3	3.32	31
सी ए जी (डी पी एस) अधिनियम, 1971 की धारा 13 से 20 के उद्धरण	अध्याय 1	अनुलग्नक I	5
परिवार लाभ/हित स्कीमें	अध्याय 4	4.32	60
मत्स्य विभाग	अध्याय 13	13.08	131
निरीक्षण रिपोर्ट का फार्म	अध्याय 8	8.01	88

प्रबंधन पत्र का प्रपत्र	अध्याय 7	अनुलग्नक II	85
पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रपत्र	अध्याय 7	7.11	78
निरीक्षण रिपोर्टों को अग्रेषित करना	अध्याय 8	8.09 (i) (ii)	97
सामान्य नियंत्रण	अध्याय 10	10.05	117
निरीक्षण रिपोर्टों का वर्गीकरण	अध्याय 8	8.08(ii)	97
आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश प्रदान करना	अध्याय 3	3.33	31
समूह बीमा स्कीमें	अध्याय 4	4.31	59
पैराग्राफ का मसौदा तैयार करने के लिए दिशा निर्देश – स्टाइल गाइड	अध्याय 8	8.19 (क)	103
स्वास्थ्य सेवा विभाग	अध्याय 13	13.09	131
वित्तीय अथवा लेखा संबंधी नियमों की कमी	अध्याय 8	8.16	8.16
विशिष्ट कार्य रूपरेखा	अध्याय 3	अनुलग्नक I	41
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएं	अध्याय 13	13.10	132
उच्च न्यायालय की निरीक्षण रिपोर्ट	अध्याय 8	8.09 (iv)	98
राज भवन की निरीक्षण रिपोर्ट	अध्याय 8	8.09 (iii)	97
निरीक्षण रिपोर्टें	अध्याय 6	6.06	70
स्वायत्त निकायों की निरीक्षण रिपोर्ट	अध्याय 7	7.14	82
लेखापरीक्षा रिपोर्ट की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए अनुदेश	अध्याय 8	8.20	106
आन्तरिक नियंत्रण क्रियाविधि – प्रश्नावली	अध्याय 3	अनुलग्नक II	42
सरकारी विभाग में आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली	अध्याय 3	3.49	36
स्वायत्त निकायों में आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली	अध्याय 7	7.10	77
गबन / जालसाजी के मामलों के बारे में पुलिस द्वारा ए.जी (लेखापरीक्षा) कार्यालय के कर्मचारियों से पूछताछ	अध्याय 3	3.25	29
लेखापरीक्षा शुरू करने के लिए लेखापरीक्षा किए जाने वाली संस्थान को सूचना पत्र	अध्याय 2	अनुलग्नक II	18
लेखापरीक्षा शुरू करने के संबंध में सूचना	अध्याय 2	2.03	15
अधिक भुगतान आदि की वसूली के संबंध में लेखापरीक्षा संबंधी जांच जारी करना	अध्याय 5	5.09	68
लेखापरीक्षा जांच विवरण जारी करना	अध्याय 3	3.40	33
निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना – समय अनुसूची	अध्याय 8	8.10	98
सामान्य लेखापरीक्षा के अलावा कार्य की मर्दे	अध्याय 3	3.54	39
जेल विभाग	अध्याय 13	13.11	132
भूमि अधिग्रहण कार्यालय	अध्याय 13	13.12	133
लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली	अध्याय 1	1.07	3
लेखापरीक्षा किए गए कार्यालयों की सूची	अध्याय 2	2.02 (i)	11
उन विभागों की सूची जो स्टॉक लेखा रख रहे हैं।	अध्याय 4	65	
निम्न आय ग्रुप हाउसिंग स्कीम तथा मध्यम आय ग्रुप हाउसिंग स्कीम के तहत ऋण	अध्याय 6	6.05	70
प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा प्रासंगिक व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा	अध्याय 2	2.02 (vii)	14
लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए एकत्र की जाने वाली सामग्री	अध्याय 6	अनुलग्नक	71
लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए एकत्र की जाने वाली सामग्री	अध्याय 6	6.07	70
मेडीकल कालेज अस्पताल	अध्याय 13	13.13	133
निरीक्षण रिपोर्ट बनाने की पद्धति	अध्याय 8	8.04	90
राष्ट्रीय कैडेट को (एन सी सी)	अध्याय 13	13.14	134
आपत्ति और लेखापरीक्षा जांच विवरण	अध्याय 3	3.36	33
ट्रेजरियों के लिए चुनिन्दा महीने के दौरान किए गए व्यय के व्यौरे प्राप्त करना।	अध्याय 3	3.14 (ख)	26

लेखापरीक्षा के लिए भेजे जाने वाले कागजात	अध्याय 3	3.13	25
आई टी प्रणालियों की निष्पादन लेखापरीक्षा	अध्याय 10	10.08	120
लेखापरीक्षा पार्टियों का निष्पादन तथा आपत्तियों का वर्गीकरण	अध्याय 8	8.08 (i)	97
की जाने वाली लेखापरीक्षा की अवधि	अध्याय 3	3.12 (i)	24
राज्य सरकार के अधिकारियों के निजी दावे	अध्याय 5	5.08	68
निजी जमा लेखे और ट्रेजरी लोक लेखे	अध्याय 9		113
स्वतंत्र जांच करने के अधिकार	अध्याय 3	3.11	24
निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना	अध्याय 8	8.08	88
मुद्रण विभाग	अध्याय 13	13.15	134
कार्यक्रम बनाने की प्रक्रिया	अध्याय 2	2.02(vi)	14
लेखापरीक्षा की प्रक्रिया	अध्याय 6	6.04	69
लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए मसौदा पैराग्राफों पर कार्रवाई करना	अध्याय 8	8.19 (ख)	104
प्रपत्र लेखे	अध्याय 4	4.33	60
बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की लेखापरीक्षा का कार्यक्रम	अध्याय 2	2.02	11
वस्तुओं की खरीद	अध्याय 4	4.19	53
जांच की मात्रा	अध्याय 5	5.02	66
क्षेत्रीय पार्टियों का तिमाही सम्मेलन	अध्याय 3	3.57	40
नकद तथा वस्तुओं (मदों) के रखरखाव संबंधी प्रश्नावली	अध्याय 8	8.18	103
रसीदें	अध्याय 4	4.02	45
विशेष किस्म की छुट्टियों का रिकार्ड रखने का रजिस्टर	अध्याय 5	5.05	67
स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को भेजे जाने वाले दस्तावेजों का रजिस्टर	अध्याय 3	3.14(क)	25
मुख्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर	अध्याय 2	अनुलग्नक I	16
लेखापरीक्षा शुरू करने की रिपोर्ट	अध्याय 3	3.26 (ख)	29
महत्वपूर्ण वित्तीय अनियमितताओं की रिपोर्ट	अध्याय 8	8.14	101
स्थानीय लेखापरीक्षा की आवृत्ति, अवधि आदि की समीक्षा	अध्याय 2	2.02 (v)	14
लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों का संशोधित प्रपत्र	अध्याय 7	अनुलग्नक I	83
जोखिम विश्लेषण – लेखापरीक्षा में जोखिम का अर्थ तथा उसकी भूमिका	अध्याय 2	2.02 (iv)	13
अनुसूचित जाति विकास विभाग	अध्याय 13	13.16	135
अनुसूचित जनजाति विकास विभाग	अध्याय 13	13.17	135
लेखापरीक्षा का क्षेत्र	अध्याय 6	6.02	69
स्थानीय लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण का क्षेत्र	अध्याय 3	3.01	20
जमा प्रतिभूति	अध्याय 4	4.24	57
जांच लेखापरीक्षा के लिए महीने का चयन	अध्याय 3	3.12 (i)	25
निरीक्षण कार्य के लिए स्टाफ का चयन	अध्याय 1	1.06	3
पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का निपटारा	अध्याय 3	3.50	38
सामाजिक सुरक्षा स्कीमें	अध्याय 4	4.30	59
विशेष लेखापरीक्षा	अध्याय 1	1.05	2
स्टाम्प लेखा	अध्याय 4	4.13	50
सांख्यिकीय नमूने	अध्याय 11		123
स्टोर एवं स्टॉक लेखा	अध्याय 4	4.18	52
कार्यभार रिपोर्टों को प्रस्तुत करना	अध्याय 3	3.35	62
मुख्यालयों को निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना	अध्याय 8	8.06	94
पर्यवेक्षी अधिकारियों का कर्तव्य	अध्याय 3	3.16	26
आई आर एवं टी ए एन के उत्तरों को प्रस्तुत करने अनुमत समय	अध्याय 8	8.13(i) व (ii)	99
समय अनुसूची	अध्याय 7	7.05	73
लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षी अधिकारियों के ग्रुप का दौरा कार्यक्रम	अध्याय 2	2.04	15
कोषागार बिल बुक	अध्याय 4	4.12	50

